



SALINAN

BUPATI MOROWALI  
PROPINSI SULAWESI TENGAH  
PERATURAN BUPATI MOROWALI  
NOMOR 26...TAHUN 2021

TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan menciptakan Aparatur Pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme perlu pedoman dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali;
- b. bahwa Peraturan Bupati Morowali Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 51 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia), Tambahan Lembaran Negara. Tahun Nomor 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara. Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan                    PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
4. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Morowali yang disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali.
5. Penerima Gratifikasi adalah Pejabat/Pegawai atau pihak lain yang mempunyai hubungan keluarga/kekerabatan/sosial lainnya dengan Pejabat/Pegawai.
6. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.

7. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
8. 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.
9. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
10. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
11. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
12. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli, dengan rumus:

$$\text{Kurs Tengah} = \frac{\text{Kurs Jual} + \text{Kurs Beli}}{2}$$

13. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
14. Pemeritah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
15. Bupati adalah Bupati Morowali.
16. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali.
17. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
18. Pejabat/Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai Kontrak, Pegawai Tidak Tetap dan pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Morowali.
19. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali berbentuk Perusahaan Daerah.
21. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.

BAB 11  
BENTUK DAN LARANGAN GRATIFIKASI  
Pasal 2

- (1) Setiap pejabat/Pegawai wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

- (2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
  - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
  - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
  - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari pemerintah kabupaten morowali;
  - e. dalam proses penerimaan/ promosi/mutasi pegawai; dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
  - f. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
  - g. sebagai ungkapan terima kasih sebelum,selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
  - h. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
  - i. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh pejabat/pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban dengan pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
  - j. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan; dan
  - k. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/ tugas pejabat/ pegawai.
- (3) Setiap pejabat/ pegawai dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

### Pasal 3

- (1) Kewajiban penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dikecualikan dalam hal :
- a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. pemberian Gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
  - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
  - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak,yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi,membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan pejabat/pegawai.
- (2) Pejabat/Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan Gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG.
- (3) Dalam hal pejabat/pegawai menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikan kepada UPG.
- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3) kepanti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya .
- (5) Penyaluran Gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4)

diberitahukan kepada KPK.

- (6) Pejabat/pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI  
Bagian Kesatu  
Pelaporan

Pasal 4

- (1) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya;
- (2) 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. pemberian berupa 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;
  - d. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis;
  - e. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - f. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *vouchers point rewards*, atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
  - h. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan;
  - i. 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 benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
  - j. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
  - k. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;

- l. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf 1 paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- 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 kewajaran atau kepatutan;
- n. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o. pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atas dan tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) 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, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atas;
- p. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q. pemberian cendera mata/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.

#### Pasal 5

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

#### Pasal 6

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila paling rendah memuat :
  - a. identitas pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - b. informasi pemberi Gratifikasi;
  - c. jabatan pelapor 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.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau

- a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
  - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.
- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang di terima KPK dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak laporan Gratifikasi diterima.
- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

## Bagian Kedua Penetapan Status Gratifikasi

### Pasal 7

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa :
- a. Gratifikasi milik penerima; atau
  - b. Gratifikasi milik Negara
- (2) Gratifikasi milik penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditindaklanjuti UPG sebagai berikut:
- a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk mengambil kembali uang dan/atau barang dikantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti surat keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi; dan
  - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, UPG menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor
- (3) Gratifikasi Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditindaklanjuti UPG sebagai berikut:
- a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, UPG berkoordinasi dengan KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. apabila pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG; dan
  - c. penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
- (4) Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a 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 di informasikan kepada pelapor secara patut.
- (5) Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, UPG berkoordinasi dengan KPK.

## BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi, perlu dibentuk UPG
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) nimal terdiri atas:
  - a. Pembina : Bupati/Wakil Bupati
  - b. Pengarah : Sekretaris Daerah
  - c. Ketua : Inspektorat
  - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat
  - e. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (PPUPD) pejabat Eselon IV dan Staf pada Inspektorat dan Pejabat lain yang ditunjuk PD.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG dengan susunan keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan Gratifikasi, Ketua UPG atas nama Bupati menempatkan satu orang pegawai pada PD dan melakukan sosialisasi Gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan yang terindikasi Gratifikasi PD masing-masing.
- (2) Pegawai pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Wewenang dan Kewajiban UPG

#### Pasal 10

UPG mempunyai tugas :

- a. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan dan pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan PD masing-masing;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintah, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian Gratifikasi bersama KPK.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban:

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap 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 di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian Gratifikasi.

#### Pasal 12

Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:

- 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.

#### Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam Petunjuk Teknis Inspektur Kabupaten Morowali selaku Ketua UPG.

### BAB V PENGAWASAN

#### Pasal 14

- (1) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui aplikasi, pos/e-mail Sekretariat UPG;
- (2) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala PD/UPT bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di PD/UPT.
- (2) Inspektur bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali.
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

#### Pasal 16

- (1) Seluruh PD/UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat laporan tentang pengendalian Gratifikasi secara periodik.
- (2) Laporan Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap bulan dan disampaikan kepada Bupati melalui UPG.

- (3) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Daerah.

## BAB VI HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

### Pasal 17

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

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

### Pasal 18

- (1) Perlindungan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c terdiri atas:
  - 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 di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi.
- (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

### Pasal 19

- (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 insentif.
- (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 VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan bupati ini bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 006) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungku  
pada tanggal 18 Agustus 2021  
BUPATI MOROWALI,

ttd.

TASLIM

Diundangkan di Bungku  
pada tanggal 19 Agustus 2021

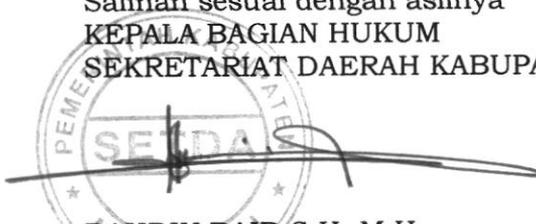
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

MOH. JAFAR HAMID

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2021 NOMOR: 026

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI

  
BAHDIN BAID, S.H., M.H.  
Pembina, IV/a

NIP.19820602 200604 1 005