



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 18 2018

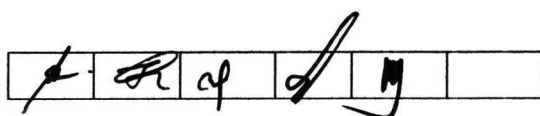
TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GORONTALO UTARA

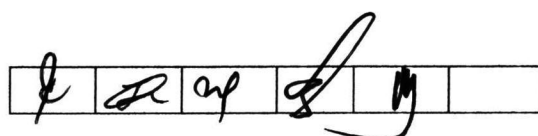
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 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);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);



4. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
5. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
6. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
7. 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 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);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);



A handwritten signature and initials are written over a grid of seven boxes. The signature is written in the first four boxes, and the initials are written in the fifth box. The sixth and seventh boxes are empty.

12. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara
5. Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah sekretariat, badan, dinas, bagian dan kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.
8. Inspektorat adalah OPD Kabupaten Gorontalo Utara yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan



10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi 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.
11. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten Gorontalo Utara adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.
12. Penerima Gratifikasi adalah Pejabat/Pegawai atau pihak lain yang mempunyai hubungan keluarga/kekerabatan/sosial lainnya dengan Pejabat/Pegawai.
13. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
14. Pelapor adalah pihak yang melaporkan adanya penerimaan atau pemberian gratifikasi.
15. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
16. 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.
17. Hadiah adalah setiap bentuk pemberian dan penerimaan ataupun permintaan dalam bentuk uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, perjalanan cuma-cuma dan fasilitas sejenis lainnya.
18. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
19. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into several small squares, some of which contain illegible text or marks.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang gratifikasi;
- b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai 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.

Bagian Kedua

Prinsip Dasar

Pasal 3

Prinsip dasar dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi yaitu:

- a. setiap Pejabat/Pegawai diwajibkan menolak Gratifikasi yang dianggap suap, yaitu gratifikasi yang diberikan dari pihak yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan pegawai negeri/penyelenggara negara, dan pemberian tersebut dilarang oleh aturan yang berlaku, dengan pengecualian yaitu:
 1. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 2. Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
 3. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.
 4. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.
- b. setiap Pejabat/Pegawai dilarang menawarkan atau memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun yang dikategorikan suap kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat / kemudahan sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. setiap Pejabat/Pegawai dilarang meminta atau menerima gratifikasi dalam bentuk apapun yang dikategorikan suap baik secara langsung maupun tidak langsung, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, baik dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik dari perseorangan atau lembaga terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku;
- d. setiap Pejabat/Pegawai bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into several small squares, some of which contain illegible text or symbols.

BAB III
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Bagian Kesatu
Kategori Gratifikasi

Pasal 4

Gratifikasi terdiri atas:

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan;
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dan
- (3) Gratifikasi yang terkait kedinasan

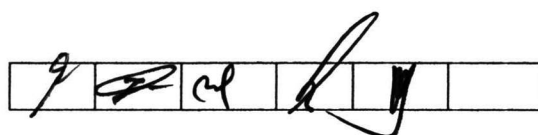
Pasal 5

Gratifikasi yang wajib dilaporkan meliputi :

- a) terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat
- b) terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran
- c) terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
- d) terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (*note: di luar penerimaan yang sah/resmi dari instansi PN/Pn*);
- e) dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
- f) dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- g) sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
- h) sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- i) dari Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
- j) dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.
- k) Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal (1) dalam setiap pelaksanaan tugasnya baik kepada pejabat/pegawai dan pihak ketiga selama ada konflik kepentingan.

Pasal 6

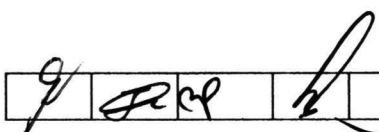
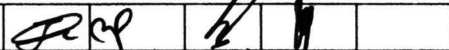
- (1) Karakteristik secara umum terhadap gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah:
 - a. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
 - b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,



- d. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

(2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi;

- 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 memiliki konflik kepentingan.
- b. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- c. pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- d. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- h. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- i. manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- j. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
- k. penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau,
- l. diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai;


Pasal 7

- (1) Gratifikasi yang terkait kedinasan memiliki karakteristik umum sebagai berikut:
 - a. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi.
 - b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan.
 - c. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
- (2) Gratifikasi yang terkait kedinasan meliputi:
 - a. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
 - b. Plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
 - c. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - d. Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi
- (3) Gratifikasi yang terkait kedinasan wajib dilaporkan ke UPG untuk diteruskan ke KPK dalam hal nilai gratifikasi tersebut melebihi nilai wajar atau terdapat peraturan internal yang melarang penerimaan tersebut.

Bagian Kedua Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

Pasal 8

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan pasal 7 kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima oleh pejabat/pegawai.

A handwritten signature and initials are written over a grid of seven boxes. The signature is written in the first box, and the initials are written in the second box. The remaining five boxes are empty.

- (2) UPG wajib menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepada KPK paling lambat 14 hari kerja setelah laporan diterima
- (3) Laporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan tanpa penyerahan uang dan/atau barang namun menggunakan formulir yang ditentukan oleh KPK.
- (4) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat data sebagai berikut:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. Nomor KTP Pejabat/pegawai penerima gratifikasi
 - c. jabatan pejabat/pegawai;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima; dan
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur dan mekanisme pelaporan gratifikasi diatur oleh Inspektur selaku Ketua UPG.

Pasal 9

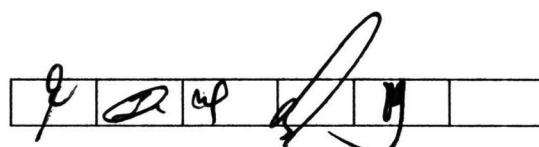
- (1) Setiap Pejabat/pegawai wajib memenuhi undangan UPG dan/atau KPK dalam hal diperlukan informasi untuk penelaahan gratifikasi.
- (2) Pejabat/pegawai wajib mematuhi Keputusan UPG dan/atau KPK atas kepemilikan gratifikasi.

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penanggungjawab : Bupati/ Wakil Bupati Kabupaten Gorontalo Utara;
 - b. Ketua : Inspektur Kabupaten Gorontalo Utara;
 - c. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kabupaten Gorontalo Utara;



- d. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah / Auditor / Kasubag Umum dan Kepegawaian / Kasubag Perencanaan dan Keuangan Inspektorat Kabupaten Gorontalo Utara.
- e. Sekretariat : Staf Bagian Umum dan Kepegawaian/ Staf Bagian Perencanaan dan Keuangan Inspektorat Kabupaten Gorontalo Utara.

(3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Kewajiban Dan Tugas

Pasal 11

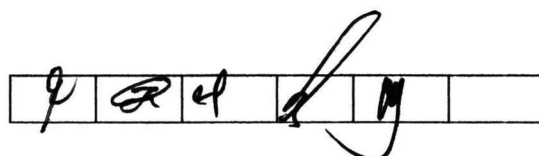
UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berkewajiban:

- melakukan penelaahan dan menyampaikan laporan hasil penelaahan dan dokumentasi terkait atas laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPG;
- menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG setiap 3 (tiga) bulan kepada KPK;
- menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati secara periodik setiap 3 (tiga) bulan;
- merahasiakan Pelapor penerima gratifikasi kecuali atas perintah ketentuan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, UPG mempunyai tugas :

- Menerima, mereviu dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi dari pegawai negeri/penyelenggara negara di lingkungan instansi;
- Menyalurkan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasinya oleh KPK;
- Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- Mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into six equal-sized squares. The signature is a stylized, cursive script that spans across the first five squares, with the final part of the signature extending into the sixth square.

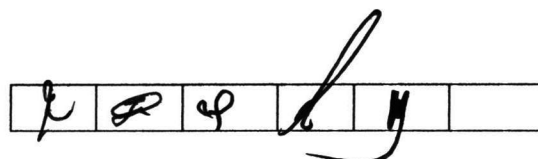
- e. meminta data dan informasi kepada OPD/Biro terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
- f. menindaklanjuti atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi tidak dianggap suap terkait kedinasan oleh Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara maupun oleh penerima
- g. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Pengawas Internal jika terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Bupati oleh pejabat/pegawai
- h. Melakukan kajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

Bagian Ketiga

Pemanfaatan Gratifikasi

Pasal 13

- (1) Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang ditetapkan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah, ditentukan pemanfaatannya dengan menitik beratkan pada tujuan:
 - a. Memutus benturan kepentingan, pilih kasih (*favoritisme*) maupun korupsi *inversif* antara individu pegawai negeri/penyelenggara negara yang secara fisik menerima gratifikasi terkait kedinasan dengan pihak pemberi
 - b. Mengedepankan pemanfaatan atas gratifikasi terkait kedinasan yang diterima untuk kepentingan instansi, seperti menjadi aset instansi (dicatatkan sesuai ketentuan yang berlaku) atau disumbangkan kepada lembaga sosial;
 - c. Membangun persepsi positif dan kepercayaan masyarakat bahwa penerimaan yang terjadi tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi pegawai negeri/penyelenggara negara dan tidak menempatkan pegawai negeri/penyelenggara negara sebagai pihak yang tersandera dengan kepentingan si pemberi
- (2) Contoh pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) yaitu:
 - a. Menjadi asset Pemerintah Daerah yang dicatat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. dimanfaatkan oleh pejabat/pegawai yang menerima gratifikasi yang pemanfaatannya bukan untuk kepentingan pribadi dan tidak menempatkan pejabat/pegawai sebagai pihak yang tersandera dengan kepentingan si pemberi;



A handwritten signature and initials are written over a grid of seven boxes. The signature is written in the fourth box, and the initials are written in the fifth box. The first three boxes contain other handwritten marks, and the last two boxes are empty.

BAB V SOSIALISASI

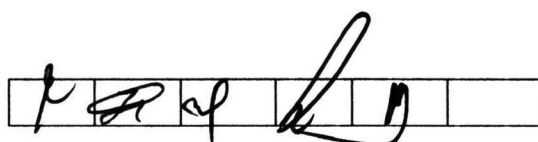
Pasal 14

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian gratifikasi perlu dilakukan sosialisasi kepada pejabat/pegawai dan pemangku kepentingan di lingkungan Pemerintah Kabupaten gorontalo Utara.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pencantuman ketentuan larangan penerimaan, gratifikasi pada setiap OPD 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;
 - b. pemberian informasi kepada seluruh Pejabat/pegawai dan pihak ketiga oleh UPG;
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui media elektronik maupun median non elektronik.

BAB VI PERLINDUNGAN PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 15

- (1) Pelapor gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan 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 di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan dalam hal:
 - a. adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal;
 - b. pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.



BAB VII
PENGAWASAN
Pasal 16

- (1) Inspektorat Kabupaten Gorontalo Utara melaksanakan pengawasan atas penerapan aturan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara
- (2) Inspektorat Kabupaten Gorontalo Utara mendukung penegakan aturan pengendalian gratifikasi dengan turut serta melaporkan kepada KPK melalui situs www.kws.kpk.go.id terhadap tindak pidana gratifikasi yang masuk dalam kategori wajib dilaporkan atau dianggap suap namun tidak dilaporkan oleh penerima gratifikasi dan telah melewati 30 hari kerja,
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

BAB IX
SANKSI
Pasal 17

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 18

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).


BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo Utara
pada tanggal 2018

BUPATI GORONTALO UTARA,


INDRA YASIN

