



BERITA DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 50

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, perlu adanya upaya pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dalam menjalankan fungsi dan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah;
- 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 ...

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 ...

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Kutai Timur 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 Kabupaten Kutai Timur
5. Komisi Pemberantasan Korupsi selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah sekretariat, inspektorat, badan, dinas, bagian dan kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
7. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
9. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.
11. 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.

12. Gratifikasi ...

12. Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Pejabat/pegawai yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima dan yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas Pejabat/pegawai.
13. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Pejabat/pegawai yang tidak memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima dan tidak bertentangan dengan kewajiban atau tugas Pejabat/pegawai.
14. Gratifikasi yang terkait kedinasan adalah penerimaan dalam konteks hubungan antar lembaga yang diperoleh secara sah dalam penugasan resmi oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, yang diberikan secara terbuka, yang berlaku umum dan memenuhi prinsip kewajaran dan kepatutan.
15. Pengendalian Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.
16. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Kutai Timur selanjutnya disingkat UPG Kabupaten Kutai Timur adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
17. Penerima Gratifikasi adalah Pejabat/Pegawai atau pihak lain yang mempunyai hubungan keluarga/kekerabatan/sosial lainnya dengan Pejabat/Pegawai.
18. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
19. Pelapor gratifikasi adalah pejabat/pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur yang kemudian melaporkannya kepada KPK melalui UPG.

20. Laporan ...

20. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor Gratifikasi.
21. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
22. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
23. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang pejabat/pegawai yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya.
24. 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.
25. 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.
26. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dibuat dengan maksud untuk memberikan pedoman

kepada ...

kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini disusun bertujuan untuk:

- 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 4

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi gratifikasi yang diterima adalah:
 - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Daerah;
 - e. dalam proses penerimaan promosi/mutasi /pegawai;

f. dalam ...

- 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;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/ pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh pejabat/pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/ perlakuan pemangku kewenangan; dan/atau
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas pejabat/pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada pegawai Negeri atau penyelenggaran Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (3) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.
- (4) Dalam hal UPG di instansi pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung.

Pasal 5

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dikecualikan dalam hal:

a. gratifikasi ...

- a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
 - 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, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ ada ancaman lain
- (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 pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (5) Penyaluran gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

BAB III

PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 6

Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap gratifikasi yang diterimannya kepada KPK atau melalui UPG, kecuali dalam hal sebagai berikut:

- a. pemberian ...

- 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. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- c. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- e. 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;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi

penerima ...

penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;

- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. bingkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima gratifikasi, suami, istri, anak bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya 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; dan/atau
- p. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya 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 sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

Pasal 7

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 8

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
 - e. nilai gratifikasi yang diterima.
- (3) Dalam hal nama dan/atau alamat pemberi gratifikasi tidak diketahui, maka dijelaskan dalam kronologis penerimaan gratifikasi yang terdapat di formulir laporan gratifikasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pelaporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak gratifikasi diterima; atau
 - b. disampaikan ...

- b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima.
- (5) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak laporan gratifikasi diterima.
- (6) KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima secara lengkap.

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan Keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan grtaifikasi Ketua UPG atas nama Bupati meminta satu orang pegawai pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan yang berindikasi gratifikasi di SKPD masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Inspektur.

Bagian ...

Bagian Kedua
Tugas dan Kewajiban UPG

Paragraf 1

Tugas

Pasal 11

UPG sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 mempunyai tugas yaitu:

- 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 dan uang gratifikasi yang menjadi kewenangan daerah;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian grtaifikasi bersama KPK.

Paragraf 2

Kewajiban

Pasal 12

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai kewajiban yaitu:

- a. melakukan ...

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK Republik Indonesia setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK Republik Indonesia;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui inspektorat secara periodik; dan
- d. merahasiakan identitas Pelapor gratifikasi;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK Republik Indonesia 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
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG diatur dalam petunjuk teknis Inspektur Kabupaten Kutai Timur selaku Ketua UPG.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di SKPD.

(2) Inspektur ...

- (2) Inspektur bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Pasal 15

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat pernyataan dibuat paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember setiap tahun dan disampaikan kepada Bupati.
- (3) Dalam membuat Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali oleh SKPD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (4) Format Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu

Perlindungan

Pasal 16

- (1) Pelapor gratifikasi berhak untuk mendapatkan perlindungan hukum yaitu:
 - 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/ ...

- 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 terhadap ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Bagian Kedua

Penghargaan

Pasal 17

- (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/kenaikan pangkat pegawai.
- (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 IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 1 November 2017

BUPATI KUTAI TIMUR,



ISMUNANDAR

Diundangkan di Sangatta
Pada tanggal 1 November 2017
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 50

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
TIMUR**

FORMULIR GRATIFIKASI

1. Formulir Pelaporan Penolakan Atas Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
2. Formulir Pelaporan Penerimaan Atas Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
3. Formulir Pelaporan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
4. Formulir Lembar Checklist Reviu Pelaporan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
5. Formulir Lembar Checklist Reviu Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
6. Formulir Berita Acara Penyerahan Benda Gratifikasi
7. Formulir Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
8. Formulir Daftar Referensi Foto Obyek Gratifikasi
9. Formulir Surat Pernyataan Penolakan, Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 1

PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Landak

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penolakan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut :

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama&Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Apakah Penolakan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak*

.....

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak Perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut;
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga;lainnya (tuliskan uraiannnya);
4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 2

PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Landak

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut :

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No	Jenis Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Waktu Penerimaan	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama&A alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Apakah Penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
Ya / Tidak*

Atasan Langsung

Pelapor

(.....) (.....)

*) Coret yang tidak Perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut;
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga;lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 3

PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Landak

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut :

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diberi sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama&Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Apakah Penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
Ya / Tidak*

Atasan Langsung

Pelapor

(.....) (.....)

*) Coret yang tidak Perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- 1. Diisi nomor urut;
- 2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
- 3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga;lainnya (tuliskan uraiannya);
- 4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun pemberian/penerimaan;
- 5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
- 6. Tuliskan nama, alamat pemberi/penerima;
- 7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/penerima;
- 8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
- 9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

REKOMENDASI PENANGANAN *)	INSTANSI	KPK
Nama Pereview	Tanggal Review	Tanda tangan Pereview

LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda tangan Pemberi Persetujuan

JUKNIS PENGISIAN FORMULIR 4

Penjelasan:

- Isi dengan tanda check (v) pada kolom YA atau TIDAK sesuai hasil review.
- Checklist ini dipergunakan sebagai alat untuk memfilter pelaporan penerimaan hadiah/fasilitas yang masuk/ditangani UPG
- Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang sejalan dengan aturan yang ditetapkan KPK.
- Makanan / minuman / barang yang memiliki cepat busuk/kadaluarsa tinggi adalah segala jenis makanan/minuman yang memiliki masa manfaat ~~maksimum 30 haridan barang cepat busuk adalah~~, termasuk karangan bunga.
- Yang termasuk Gratifikasi kedinasan:
 - Diperoleh secara sah dalam **pelaksanaan tugas resmi**
 - Diberikan secara terbuka** dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan. Contoh: Plakat, vandal, dan honor.
 - 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, dan
 - Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.
- Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima, baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalah berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besaran tertentu tersebut terhadap pengambilan keputusan oleh si penerima.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 5

LEMBAR CHECKLIST REVIU
ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN
HIBURAN

I. PENERIMAAN BERUPA UANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran Pemerintah Kabupaten Landak?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1			2		
No	Y	T	No	Y	T
1	V		1		V
Hasil : Pemkab Landak			Hasil : Penerima		

II. PENERIMAAN BERUPA SURAT BERHARGA, LOGAM MULIA DAN BARANG

NO	PERTANYAAN						YA	TIDAK		
1	Apakah Penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Landak(pilih alternatif di bawah ini):									
	a.	Operasional Pemkab Landak	b.	Perpustakaan	c.	Display Pemkab Landak	d.	Sumbangan Ke yayasan sosial		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1			2		
No	Y	T	No	Y	T
1	V		1		V
Hasil : Pemkab Landak			Hasil : Penerima		

REKOMENDASI KEPEMILIKAN*)	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK	PELAPOR/PENERIMA	
Catatan			
Nama Analisis	Tanggal & TTD Analisis	Batas Waktu & Realisasi Penyerahan ke Pemkab Landak	
		Batas Waktu	Realisasi
PENENTUAN PEMANFAATAN	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK	PELAPOR/PENERIMA	
Catatan			
Nama Pemberi Ketetapan	Tanggal & TTD Ketetapan	Catatan	

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 4

LEMBAR CHECK LIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CENDERA MATA DAN HIBURAN

REVIEW I

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?*		

*) mengacu kepada aturan pengendalian gratifikasi internal instansi (bila sudah ada) atau mengacu pada Surat B-143 apabila instansi belum punya aturan

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: catat dan Tidak perlu proses		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil: Review II		

REVIEW II

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan/minuman/barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil: Review III		

REVIEW III

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: Review IV		

2.

NO.	Y	T
1		v
Hasil: KPK		

REVIEW IV

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di instansi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW IV

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil: KPK		

REKOMENDASI PENANGANAN *)	INSTANSI	KPK
Nama Pereview	Tanggal Review	Tanda tangan Pereview
LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda tangan Pemberi Persetujuan

JUKNIS PENGISIAN FORMULIR 4

Penjelasan:

1. Isi dengan tanda check (v) pada kolom YA atau TIDAK sesuai hasil review.
2. *Checklist* ini dipergunakan sebagai alat untuk memfilter pelaporan penerimaan hadiah/fasilitas yang masuk/ditangani UPG
3. Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang sejalan dengan aturan yang ditetapkan KPK.
4. Makanan / minuman / barang yang memiliki cepat busuk/kadaluarsa tinggi adalah segala jenis makanan/ minuman yang memiliki masa manfaat ~~maksimum 30 haridan barang cepat busuk adalah~~, termasuk karangan bunga.
5. Yang termasuk Gratifikasi kedinasan:
 - Diperoleh secara sah dalam **pelaksanaan tugas resmi**
 - **Diberikan secara terbuka** dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan. Contoh: Plakat, vandal, dan honor.
 - **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, dan
 - Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.
6. Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima, baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalah berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besaran tertentu tersebut terhadap pengambilan keputusan oleh si penerima.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 5

LEMBAR CHECKLIST REVIU
ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN
HIBURAN

I. PENERIMAAN BERUPA UANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran Pemerintah Kabupaten Landak?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1			2		
No	Y	T	No	Y	T
1	V		1		V
Hasil : Pemkab Landak			Hasil : Penerima		

II. PENERIMAAN BERUPA SURAT BERHARGA, LOGAM MULIA DAN BARANG

NO	PERTANYAAN							YA	TIDAK	
1	Apakah Penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Landak(pilih alternatif di bawah ini):									
	a.	Operasional Pemkab Landak	b.	Perpustakaan	c.	Display Pemkab Landak	d.	Sumbangan Ke yayasan sosial		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1			2		
No	Y	T	No	Y	T
1	V		1		V
Hasil : Pemkab Landak			Hasil : Penerima		

REKOMENDASI KEPEMILIKAN*)	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK	PELAPOR/PENERIMA	
Catatan			
Nama Analisis	Tanggal & TTD Analisis	Batas Waktu & Realisasi Penyerahan ke Pemkab Landak	
		Batas Waktu	Realisasi
PENENTUAN PEMANFAATAN	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK	PELAPOR/PENERIMA	
Catatan			
Nama Pemberi Ketetapan	Tanggal & TTD Ketetapan	Catatan	

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 6

BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Jenis Barang :

.....

Yang Menerima	Yang Menyerahkan
 (.....)	 (.....)

KOP SKPD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 7

SURAT PERNYATAAN
GRATIFIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada periode s.d, saya :

☐ Tidak Menerima
Gratifikasi

☐ Menerima
Gratifikasi

(hanya diisi apabila ada penerimaan)

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama&Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Surat Pernyataan yang **ke-.....***)ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat.

.....

Yang membuat Pernyataan

Materai
6.000

(.....)

BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUWANDAR

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :
Alamat :
.....

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
JL. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1
JAKARTA SELATAN 12920
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



TOLAK ATAU LAPORKAN

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:
Direktorat Gratifikasi
Komisi Pemberantasan Korupsi
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara **online** melalui alamat:
www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, **download** aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.
Nama aplikasi **"GRATIs"** (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR

1.	Nama Lengkap	:				
2.	Tempat &Tgl. Lahir	:			No. KTP (NIK) :	
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:				
4.	Uraian Instansi (Kementerian/lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi : b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :			
6.	Alamat Kantor	:	Kode POS : <input type="text"/>			
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota	Provinsi
7.	Alamat Rumah	:	Kode POS : <input type="text"/>			
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota	Provinsi
8.	Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	*): Silakan pilih dan beri tanda [✓]	
9.	Alamat e-mail	:				Pin BB / WA:
10.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor :	Seluler :	

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ²⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian			
<div></div>			<div></div> <div>Lainnya:</div>	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama ⁶⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian ⁸⁾	
Kronologi penerimaan ⁹⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ :	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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	5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)			6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)			7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
4) Diisi kode peristiwa penerimaan :	a. Terkait 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)	8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/bahasaan/ 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

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12B

(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;

b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

(2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 4

LEMBAR CHECK LIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CENDERA MATA DAN HIBURAN

REVIEW I

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?*		

*) mengacu kepada aturan pengendalian gratifikasi internal instansi (bila sudah ada) atau mengacu pada Surat B-143 apabila instansi belum punya aturan

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: catat dan Tidak perlu proses		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil: Review II		

REVIEW II

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan/minuman/ barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil: Review III		

REVIEW III

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: Review IV		

2.

NO.	Y	T
1		v
Hasil: KPK		

REVIEW IV

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di instansi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW IV

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil: KPK		

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 6

BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Jenis Barang :

.....,

Yang Menerima	Yang Menyerahkan
 (.....)	 (.....)

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾			
<div></div>			<div></div> Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama ⁶⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian ⁸⁾	
Kronologi penerimaan ⁹⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....	
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

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

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:

- 1) Diisi kode jenis penerimaan :
a. Uang
b. Barang
c. Pukulan Gratifikasi
- f. Tiket perjalanan
g. Fasilitas penginapan
h. Fasilitas lainnya
- 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾			
<input type="text"/>			<input type="text"/> Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama ⁶⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian ⁸⁾	
Kronologi penerimaan ⁹⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....	
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

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

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:

- Diisi kode jenis penerimaan :
 - Uang
 - Barang
 - Rabat (diskon)
 - Komisi
 - Pinjaman tanpa bunga
 - Tiket perjalanan
 - Fasilitas penginapan
 - Perjalanan wisata
 - Pengobatan cuma-cuma
 - Fasilitas lainnya
- Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan *appraisal*)
- Diisi kode peristiwa penerimaan :
 - Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat
 - Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
 - Terkait tugas pelayanan
 - Terkait tugas non pelayanan
 - Terkait seminar/diklat/workshop
 - Tidak tahu
 - Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)
- Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
- Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
- Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/ dugaan lainnya
- Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12B

- (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut;
- Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
 - Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
- (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.