



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, Pejabat/Pegawai Negeri Pemerintah Daerah dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa pengendalian gratifikasi merupakan salah satu indikator penguatan pengawasan untuk menilai keberhasilan proses pembangunan zona integritas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698) ;
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863)

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsure pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat/Pegawai Kabupaten Kutai Kartanegara yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati Kutai Kartanegara, Wakil Bupati Kutai Kartanegara, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. 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.
9. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
10. Unit Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang selanjutnya disingkat UPG Pemerintah Daerah adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dan koordinasi dengan UPG Perangkat Daerah.
11. Unit Pengendalian Gratifikasi Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UPG Perangkat Daerah adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah.
12. Pemberi Gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
13. Penerima Gratifikasi adalah setiap pegawai/pejabat pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
14. 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.
15. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembaran yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
16. 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
17. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.

18. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
20. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
21. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang di dapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ( $KursTengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$ ) pada hari tertentu.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai ASN dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
  - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai ASN tentang gratifikasi;
  - b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai ASN terhadap ketentuan gratifikasi;
  - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di Pemerintah Daerah;
  - d. membangun integritas Pejabat/Pegawai ASN yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

## BAB II PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### Pasal 3

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai ASN wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
  - 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/mutasipegawai;
  - 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 terimakasih 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
  - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas pejabat/pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai ASN dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri Sipil atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

#### Pasal 4

Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal:

- a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- b. pemberi 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

### BAB III PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

#### Pasal 5

- (1) Pegawai ASN atau penyelenggara negara melaporkan penolakan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) kepada UPG Perangkat Daerah dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan penerimaan gratifikasi dengan menggunakan fomulir sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini
- (2) UPG Perangkat Daerah wajib meneruskan kepada inspektorat daerah selaku sekretariat UPG pemerintah daerah dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima laporean penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) Dalam hal UPG Perangkat Daerah di instansi Pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung selanjutnya meneruskan laporan tersebut kepada inspektorat daerah selaku sekretariat UPG Pemerintah Daerah.

## Pasal 6

- (1) Pejabat/Pegawai ASN yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK melalui UPG Perangkat Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat selaku Sekretariat UPG Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal Pejabat/Pegawai ASN menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.
- (3) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (4) Penyaluran gratifikasi oleh UPG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK. dengan tembusan kepada Inspektorat selaku Sekretariat UPG Pemerintah Daerah disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya.

## Pasal 7

Pejabat/Pegawai ASN wajib melaporkan setiap gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPG, kecuali dalam hal:

- 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 suvenir 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 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, 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/suvenir 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 diri 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 ASN 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) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
- p. pemberian sesama rekan kerja yang 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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.
- (3) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terjadi pada hari libur, menggunakan kurs pada hari kerja berikutnya.
- (4) Kurs tengah Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan rumusan kurs tengah sama dengan kurs jual ditambah kurs beli dibagi dua.

#### Pasal 9

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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;
  - 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 tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) 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
  - 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) Apabila berdasarkan hasil identifikasi dan analisa laporan sebagaimana dimaksud ayat (4) menjadi kewenangan KPK maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya laporan penerimaan gratifikasi tersebut UPG Pemerintah Daerah wajib meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK.
- (7) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima secara lengkap.

#### Pasal 10

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG Pemerintah Daerah 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.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG Pemerintah Daerah dan UPG Perangkat Daerah.
- (2) Susunan keanggotaan UPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Tim Pengarah:
    1. Penanggung Jawab;
    2. Ketua;



3. Sekretaris; dan
  4. Anggota.
- b. Tim Pelaksana:
1. Ketua;
  2. Sekretaris; dan
  3. Anggota.
- (3) Sekretariat UPG Pemerintah Daerah berkedudukan di Inspektorat.
- (4) Susunan Keanggotaan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana UPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Susunan keanggotaan UPG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota.
- (6) Keanggotaan UPG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dijabat secara *ex-officio* oleh Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

#### Pasal 12

Tim Pengarah UPG Pemerintah Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memberikan arahan atas kebijakan program pengendalian gratifikasi pada Pemerintah Daerah;
- b. menjadi mediator permasalahan yang terkait dengan gratifikasi;
- c. melakukan koordinasi secara internal dan eksternal terkait program pengendalian gratifikasi; dan
- d. memberikan dukungan atas implemmentasi program pengendalian gratifikasi pada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 13

- (1) Tim Pelaksana UPG Pemerintah Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
  - b. menyusun rencana kerja teknis pengendalian gratifikasi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melakukan koordinasi dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan program pengendalian gratifikasi;
  - d. merumuskan model pelayanan konsultasi dan pelaporan pengendalian gratifikasi;
  - e. memberikan layanan konsultasi seputar permasalahan gratifikasi;
  - f. melakukan sosialisasi percepatan implementasi pengendalian gratifikasi;
  - g. melakukan identifikasi dan analisis untuk menetapkan status laporan penerimaan Gratifikasi; dan
  - h. memberikan laporan secara periodik kepada Bupati dan KPK atas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Pemerintah Daerah.

- (2) UPG Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun mekanisme pengendalian dan pelaporan terkait dengan gratifikasi di Perangkat Daerah;
  - b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara;
  - c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK dengan tembusan kepada Inspektorat selaku Sekretariat UPG Pemerintah Daerah;
  - d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada Inspektorat selaku Sekretariat UPG Pemerintah Daerah;
  - e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi;
  - f. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perangkat Daerah;
  - g. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah;
  - h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK dan atau UPG Pemerintah Daerah.

#### Pasal 14

- (1) UPG Pemerintah Daerah berkewajiban:
- a. menyampaikan laporan secara periodik kepada Bupati dan KPK atas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Pemerintah Daerah;
  - b. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
  - c. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
  - d. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - e. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.
- (2) UPG Perangkat Daerah berkewajiban:
- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK;
  - b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG Perangkat Daerah secara periodik kepada KPK dengan tembusan kepada Inspektorat selaku Sekretariat UPG Pemerintah Daerah;
  - c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK dengan tembusan kepada Inspektorat selaku Sekretariat UPG Pemerintah Daerah;
  - 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 Perangkat Daerah; dan

- g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Perangkat Daerah.

## BAB V PENGAWASAN

### Pasal 15

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

### Pasal 16

- (1) Kepala OPD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di OPD/UPT.
- (2) Inspektur bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah daerah
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

### Pasal 17

- (1) Seluruh Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah daerah wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Bupati melalui UPG.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan OPD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Kabupaten Kutai Kartanegara

## BAB VI PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

### Pasal 18

- (1) Pelapor gratifikasi berhak 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. Pemindah tugas/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 ASN 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 ASN karena melaporkan gratifikasi.
  - (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai ASN karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Pegawai ASN 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.

#### Pasal 19

- (1) Pejabat/Pegawai ASN 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 SANKSI

#### Pasal 20

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

#### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 21

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

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**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 Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 Oktober 2018

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

**ttd**

**EDI DAMANSYAH**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 17 Oktober 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

**ttd**

**SUKHRAWARDY. S**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2018 NOMOR 35**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO. SH**

**NIP. 19780605200212 1 002**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 35 TAHUN 2018, TANGGAL 16 OKTOBER 2018  
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

**KOP SKPD**  
**UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Formulir 1

PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.  
 UPG Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara

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 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.

# KOP SKPD UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 2

PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.  
UPG Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara

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& 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.

# KOP SKPD UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 3

## PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.  
UPG Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara

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.



# KOP UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 4

## LEMBAR CHECKLIST REVIU PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

REVIU I

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori hadiah/fasilitas yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan?		
2.	Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori hadiah promosi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1			2			3			4		
No	Y	T	No	Y	T	No	Y	T	No	Y	T
1	V		1	V		1		V	1		V
2	V		2		V	2	V		2		V
Hasil : Reviu II			Hasil : Reviu II			Hasil : Tidak Proses			Hasil : Tidak Proses		

REVIU II

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut dalam bentuk uang?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

1			2		
No	Y	T	No	Y	T
1	V		1		V
Hasil : KPK			Hasil : Reviu III		

REVIU III

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut termasuk di bawah nilai yang ditetapkan instansi?		
2.	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk dalam kategori makanan ataupun minuman?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

1			2			3			4		
No	Y	T	No	Y	T	No	Y	T	No	Y	T
1	V		1	V		1		V	1		V
2	V		2		V	2	V		2		V
Hasil : Pemkab Landak			Hasil : Pemkab Landak			Hasil : Pemkab Landak			Hasil : KPK		

REKOMENDASI PENANGANAN*)	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
Nama Pereviu	Tanggal Reviu	Tanda Tangan Pereviu
LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan

# KOP UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

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 Kutai Kartanegara?		

### 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 Kutai Kartanegara(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 KUTAI KARTANEGARA	PELAPOR/PENERIMA
Catatan		
Nama Analisis	Tanggal & TTD Analisis	Batas Waktu & Realisasi Penyerahan ke Pemkab Landak
		Batas Waktu      Realisasi
PENENTUAN PEMANFAATAN	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	PELAPOR/PENERIMA
Catatan		
Nama Pemberi Ketetapan	Tanggal & TTD Ketetapan	Catatan

**KOP SKPD**  
**UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

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 9

## 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)*

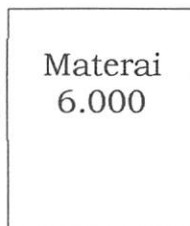
No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama& Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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



(.....)

\*) Diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat

# KOP SKPD

## UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### 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

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, 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, vandel, 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.

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

  
PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002