



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA

NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

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

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
11. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Nomor 122);
12. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tanggal 9 Desember 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 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);

9. Inspektorat adalah OPD Kabupaten Seluma yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang 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. 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.
13. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Seluma yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten Seluma adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma.
14. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
15. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian 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. Kode Etik adalah suatu sistem Norma, Nilai dan juga aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi Profesional.
21. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
23. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($\text{Kurs Tengah} = \frac{\text{Kurs Jual} + \text{Kurs Beli}}{2}$) pada hari tertentu.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Prinsip Dasar

Pasal 3

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, antara lain:
 - 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 Kabupaten Seluma;
 - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - 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;
 - 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 Penyelenggara 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 Sekretariat UPG atau kepada atasan langsung.

Pasal 4

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal:
- gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - pemberi gratifikasi tidak diketahui;
 - penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
 - gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
 - adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- (2) Pejabat/Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya 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 5

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

- pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;

- b. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- c. pemberian berupa 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 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, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp. 1.000.000,00 (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 Rp. 1.000.000,00 (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 Rp. 1.000.000,00 (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 Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; 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 Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 (huruf l,m,n,o,p), bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 (huruf l,m,n,o,p), dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 7

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non-elektronik dengan mengisi formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama dan alamat lengkap pemberi dan penerima 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) 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.
- (4) 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.
- (5) 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 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Pembina : 1. Bupati Seluma
2. Wakil Bupati Seluma
 - b. Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma
 - c. Ketua : Inspektur Kabupaten Seluma
 - d. Sekretaris : Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Seluma
 - e. Anggota : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma, Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) Kabupaten Seluma, Kepala Sub Bagian Sosialisasi dan Bantuan Hukum Setda Kabupaten Seluma dan Jabatan Pelaksana Bagian Hukum Setda Kabupaten Seluma
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG.
- (4) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi, Ketua UPG atas nama Bupati meminta satu orang pegawai dari OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di OPD masing-masing.

Bagian Kedua

Wewenang dan Kewajiban UPG

Pasal 10

UPG mempunyai wewenang berupa :

- 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 Pejabat/Pegawai;
- 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 gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

Pasal 11

Dalam melaksanakan wewenangnya, UPG berkewajiban:

- a. Melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK;

- c. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik;
- d. Merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- f. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Seluma;
- g. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma; dan
- h. Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

Pasal 12

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Seluma, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
 - a. Dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan/atau
 - 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 III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Sekretaris Daerah.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG.

- (2) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma 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 V, 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 Seluma.

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 17

- (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;

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 20

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tais
Pada tanggal 13 Juni 2017

✓ **BUPATI SELUMA,**

H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais
pada tanggal 13 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SELUMA,

IRIHADI, S.Sos., M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR.....⁴³

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NURPADLIYA, SH
NIP 19800410 200502 2 003

FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

Kepada,
Yth. Komisi Pemberantasan Korupsi
Republik Indonesia

Jl. Kuningan Persada Kav. 4 Setia Budi
 Jakarta 12950 Telp/Fax (021) 25578396/25578413

PENGIRIM

Nama :
 Alamat :

A. IDENTITAS PELAPOR				
1.	Nama Lengkap	:		
2.	Tempat & Tanggal Lahir	:	No. KTP (NIK) :	
3.	Jabatan/Pangkat/Gol	:		
4.	Uraian Instansi Pemerintah Daerah	:	a. Nama Instansi :	
			b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :	
5.	Alamat Kantor	:	Kode Pos :	
			Kel/Desa :	Kec :
6.	Alamat Rumah	:	Kode Pos :	
			Kel/Desa :	Kec :
7.	Alamat Pengiriman Surat*)	:	Rumah:	Kantor:
8.	Alamat Email	:	*) silahkan pilih dan beri tanda	
9.	Nomor Telepon	:	PIN BB/WA :	
			Rumah :	Kantor:

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai	Kode Peristiwa	Kode dan Tempat Penerimaan
Kode 1)	Kode 2)	Nominal/Taksiran 3)	Penerimaan 4)	5)

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama 6)	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat/Telepon/Faks/Email	
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 tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

Tais,, 20....
 Pelapor,
 (.....)

PANDUAN PENGISIAN

- | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---------------------|-----------|-------------------------|-------------------|----------------------|-----------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|--|--|----------------------------|--|
| <p>1) Diisi kode jenis penerimaan :</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>a. uang</td> <td>f. tiket perjalanan</td> </tr> <tr> <td>b. barang</td> <td>g. fasilitas penginapan</td> </tr> <tr> <td>c. rabat (diskon)</td> <td>h. perjalanan wisata</td> </tr> <tr> <td>d. komisi</td> <td>i. pengobatan Cuma-Cuma</td> </tr> <tr> <td>e. pinjaman tanpa bunga</td> <td>j. fasilitas lainnya.</td> </tr> </table> <p>2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll).</p> <p>3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar perkiraan appraisal).</p> <p>4) Diisi kode peristiwa penerimaan :</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>a. terkait pernikahan/keagamaan/acara adat</td> </tr> <tr> <td>b. terkait promosi/mutasi/pisah sambut</td> </tr> <tr> <td>c. terkait tugas pelayanan</td> </tr> </table> | a. uang | f. tiket perjalanan | b. barang | g. fasilitas penginapan | c. rabat (diskon) | h. perjalanan wisata | d. komisi | i. pengobatan Cuma-Cuma | e. pinjaman tanpa bunga | j. fasilitas lainnya. | a. terkait pernikahan/keagamaan/acara adat | b. terkait promosi/mutasi/pisah sambut | c. terkait tugas pelayanan | <p>d. terkait tugas non pelayanan</p> <p>e. terkait seminar/diklat/workshop</p> <p>f. tidak tahu</p> <p>g. lainnya (tuliskan sesuai dengan kolom diatas)</p> <p>5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan</p> <p>6) Diisi pemberi gratifikasi (perorangan, kelompok) badan usaha)</p> <p>7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll.</p> <p>8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya</p> <p>9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)</p> <p>10) Diisi dengan tanda √ pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada</p> <p>11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK.</p> |
| a. uang | f. tiket perjalanan | | | | | | | | | | | | | |
| b. barang | g. fasilitas penginapan | | | | | | | | | | | | | |
| c. rabat (diskon) | h. perjalanan wisata | | | | | | | | | | | | | |
| d. komisi | i. pengobatan Cuma-Cuma | | | | | | | | | | | | | |
| e. pinjaman tanpa bunga | j. fasilitas lainnya. | | | | | | | | | | | | | |
| a. terkait pernikahan/keagamaan/acara adat | | | | | | | | | | | | | | |
| b. terkait promosi/mutasi/pisah sambut | | | | | | | | | | | | | | |
| c. terkait tugas pelayanan | | | | | | | | | | | | | | |

UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2001 TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 31 TAHUN 1999 TENTANG PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI

Pasal 12 B

(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Yang nilainya Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta) tahun, dan pidana denda paling	behubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya
b. Yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta) tahun, dan pidana denda paling	•but bukan merupakan suap, dilakukan oleh penerima gratifikasi;
	•sebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
	•enjara seumur hidup atau pidana paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling
	•banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
	•erima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada
	penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

Kepada,
 Yth. Sekretariat UPG Kabupaten Seluma
 Jl. Pematang Aur-Tais No. 01 Tais, Seluma

PENGIRIM

Nama :
 Alamat :

A. IDENTITAS PELAPOR			
1. Nama Lengkap	:		
2. Tempat & Tgl Lahir	:		
3. Jabatan/Pangkat/Gol	:		
4. Uraian Instansi	:	a. Nama Instansi :	
	:	b. Unit Eselon I/II/III/IV Unit Kerja :	
5. Alamat Kantor	:		
	:	Kel/Desa :	Kec : Kab/Kota : Prov :
6. Alamat Rumah	:		
	:	Kel/Desa :	Kec : Kab/Kota : Prov :
7. Alamat Surat *)	:	Rumah <input type="checkbox"/>	Kantor <input type="checkbox"/> *) silahkan beri tanda (✓)
8. Email	:	PIN BB/WA :	
9. Telepon	:	Rumah :	Kantor : Seluler :

Catatan Penting : Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi agar mempermudah penanganan laporan

B. DATA PENERIMA GRATIFIKASI		
Jenis Penerimaan	Harga/Nilai Nominal/Taksiran	Tempat dan Tanggal Penerimaan
Uraian		

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat/Telepon/Faks/Email	
Hubungan dengan pemberi	

D. DATA PENERIMA GRATIFIKASI	
Nama	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat/Telepon/Faks/Email	

E. ALASAN DAN KRONOLOGI		
Alasan Pemberian		
Kronologi Penerimaan		
Dokumen yang dilampirkan	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, yaitu :
Catatan tambahan (bila perlu)		

laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

Tais,, 20...
 Pelapor,

(.....)

✓ **BUPATI SELUMA,**

H. BUNDRA JAYA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SELUMA

NOMOR : 43 TAHUN 2017

TANGGAL : 13 Juni 2017

LAPORAN REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA

No.	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan Dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Tindak Lanjut Pemanfaatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan Kolom Nomor 9 diisi sebagai berikut :

- Dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial lainnya.
- Dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi.
- Dikembalikan kepada Penerima Gratifikasi.
- Dimusnahkan.

INSPEKTUR
Selaku Ketua UPG,

(.....)

✓ **BUPATI SELUMA,**

H. BUNDRA JAYA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR : 43 TAHUN 2017
TANGGAL : 13 Juni 2017

**LAPORAN TINDAK LANJUT PENANGANAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA**

No.	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan Dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Tindak Lanjut Pemanfaatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan Kolom Nomor 9 diisi sebagai berikut :

- 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.
- e. Dimusnahkan.

INSPEKTUR
Selaku Ketua UPG,

(.....)

✓ **BUPATI SELUMA,**

H. BUNDRA JAYA

**SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa pada periode s/d Saya :

Tidak Menerima
 Gratifikasi

Menerima
 Gratifikasi

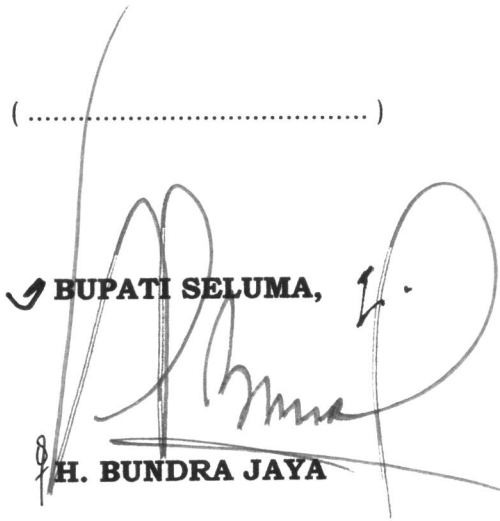
(hanya diisi apabila ada penerimaan)

No.	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan Dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Tindak Lanjut Pemanfaatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Tais,, 20...

Yang membuat pernyataan,

(.....)

H. BUNDRA JAYA

*) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat

Paraf Koordinasi
 Bag. Hukum BAGIAN
 ↓ Kendar