



BUPATI SAMBAS

PERATURAN BUPATI SAMBAS NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, Aparatur Sipil Negara atau Penyelenggara Negara sebagai abdi negara dan abdi masyarakat dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan / atau pekerjaannya;
- b. bahwa dalam rangka pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat (1) Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan undang - undang Nomor 20 Tahun 2001, perlu dibentuk suatu pedoman bagi aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.
- Mengingat : 1. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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);
5. 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);
6. 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 dua kali 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka panjang tahun 2012 – 2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012 – 2014;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun

2010 tentang kriteria dan ukuran keberhasilan Reformasi Birokrasi;

11. Peraturan Bupati Sambas Nomor 49 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 233);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Sambas ini yang dimaksud dengan.

1. Daerah adalah Kabupaten sambas
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Sambas.
5. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian dalam bentuk uang, barang, diskon/rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya baik yang diterima didalam Negeri maupun diluar Negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
6. 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.

7. Pejabat / pegawai adalah Pejabat / pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas, yang terdiri dari Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian.
8. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
9. Uang/barang/fasilitas lainnya adalah uang/barang/fasilitas lainnya berapapun nilainya yang diberikan oleh pegawai/tamu/ pemberi dalam rangka mempengaruhi kebijakan/ keputusan/perlakuan pemangku kewenangan dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang, atau tanggung jawabnya.
10. Fasilitas lainnya berbentuk hiburan adalah segala sesuatu baik yang berbentuk benda, yang dinikmati baik bersama-sama dengan pemberi maupun dinikmati sendiri, termasuk tetapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olahraga dan wisata, serta hiburan yang melanggar norma kesusilaan.
11. Penerima Gratifikasi adalah pejabat / pegawai atau pihak lain yang mempunyai hubungan keluarga / kekerabatan / sosial lainnya dengan pejabat / pegawai.
12. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat, Dinas, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.
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. Inspektorat Kabupaten Sambas yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah SKPD yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
16. Pelapor adalah pihak yang melaporkan adanya penerimaan atau pemberian gratifikasi.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.

18. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat / pegawai yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
19. 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.
20. Hadiah adalah setiap bentuk pemberian dan penerimaan ataupun permintaan dalam bentuk uang, barang, rabat / diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, perjalanan Cuma-cuma dan fasilitas sejenis lainnya.
21. 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.

2

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Pedoman Pengendalian Gratifikasi meliputi :

- a. Prinsip, maksud dan tujuan;
- b. Jenis dan kewajiban pelaporan gratifikasi;
- c. Unit Pengendalian Gratifikasi;
- d. Pengawasan;
- e. Perlindungan pelapor gratifikasi;
- f. Saksi; dan
- g. Pembiayaan.

BAB III

PRINSIP, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Prinsip pengendalian Gratifikasi yaitu :

- a. setiap pejabat/pegawai wajib menolak dan / atau memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- b. Dalam hal gratifikasi tidak dapat ditolak, setiap pejabat / pegawai wajib melaporkan penerimaan gratifikasi; dan
- c. setiap pejabat / pegawai bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan, pemberian dan / atau penolakan Gratifikasi.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada pejabat / pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

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 yang transparan dan akuntabel dilingkungan 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 lingkungan pemerintah Daerah.

BAB IV

JENIS DAN KEWAJIBAN PELAPORAN GRATIFIKASI

BAGIAN KESATU

Jenis Penerimaan Gratifikasi

Pasal 6

- (1) Kewajiban menolak gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a meliputi :
 - a. uang / barang / fasilitas / lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan / keputusan / perlakuan pemangku kewenangan;
 - b. uang / barang / fasilitas / lainnya berapapun nilainya dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang atau tanggungjawabnya;
 - c. uang / barang / fasilitas / lainnya bagi pegawai / pengawas / tamu selama kunjungan dinas ;
 - d. uang / barang / fasilitas / lainnya dalam proses penerimaan / promosi / mutasi pejabat / pegawai;
 - e. penerimaan uang atau barang lainnya sebagai ungkapan terimakasih dari pemberi gratifikasi sebelum atau setelah proses lelang atau proses pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan tugas atau jabatan penerima gratifikasi;

- f. penerimaan hadiah yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima gratifikasi;
 - g. penerimaan tidak resmi sebagai hadiah dari perjanjian kerjasama yang dijalin;
 - h. penerimaan 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;
 - i. penerimaan fasilitas transportasi, penginapan, uang saku, jamuan makan dan / atau fasilitas lainnya oleh pegawai / pejabat dalam kegiatan pelaksanaan tugas dan kewajiban dari instansi / lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi / lembaga penerima gratifikasi yang tidak ditampung dalam anggaran instansi / lembaga pemberi gratifikasi; dan
 - j. penerimaan parcel / barang / uang karangan bunga dari pejabat / pegawai atau pihak ketiga pada hari raya keagamaan;
- (2) Kewajiban penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal tidak diketahuinya proses, waktu maupun lokasi pemberian / penerimaannya serta tidak diketahuinya identitas dan alamat pemberi.
- (3) Kewajiban penolakan gratifikasi dikecualikan terhadap pemberian gratifikasi berdasarkan hubungan keluarga, adat istiadat atau budaya setempat yang meliputi :
- a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan;
 - b. Penerimaan uang / barang yang diperoleh dari pejabat / pegawai atau pihak lain yang tidak mempunyai hubungan keluarga terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat dan tradisi yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - c. Penerimaan yang diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - d. Pemberian hadiah antar sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan

- e. Pemberian sesama pejabat / pegawai yang melebihi 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 waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- (4) Kewajiban penolakan dikecualikan terhadap pemberian gratifikasi yang terkait kedinasan, yang meliputi :
- a. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cenderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban pejabat / pegawai pemerintah daerah dari instansi atau lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi atau lembaga lain;
 - b. Plakat, vandal, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dari instansi atau lembaga yang mana keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan atau penugasan resmi dari pemerintah daerah; dan / atau
 - c. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka dalam kedinasan.
- (5) Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib dilaporkan pada KPK melalui UPG.
- (6) Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat 4 wajib dilaporkan pada UPG.

Pasal 7

Penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi :

- a. keuntungan / manfaat yang berlaku umum bagi masyarakat atas penempatan dana atau kepemilikan saham secara pribadi pejabat / pegawai;
- b. diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan, sajian, jamuan, berupa makanan dan minuman yang berlaku umum;
- c. keuntungan dari undian, kontes, kompetisi yang dilakukan secara terbuka bagi masyarakat umum dan diluar rangkaian kedinasan;
- d. manfaat yang berlaku umum bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri;
- e. sertifikat yang diperoleh dalam suatu pelatihan, seminar, lokakarya, baik yang dilakukan didalam maupun diluar rangkaian kedinasan;
- f. penerimaan hadiah baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja

- yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- g. pemberian penghargaan hasil prestasi akademik maupun non akademik yang diperoleh diluar rangkaian kedinasan;
 - h. diperoleh dari hadiah langsung/ undian, diskon / rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - i. diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan / perlombaan / kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - j. diperoleh dari keuntungan / bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - k. diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat / pegawai, tidak berpotensi konflik kepentingan dan tidak melanggar kode etik pegawai, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung;
 - l. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek /nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman / bibi, kakak/adik/ipar, seputu dan keponakan yang tidak memiliki konflik kepentingan;
 - m. penerimaan uang / barang oleh pejabat / pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitan, potong gigi, atau upacara agama / adat / tradisi lainnya paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak / ibu / mertua, suami / istri, atau anak penerima paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun promosi jabatan dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) perpemberian per orang dengan total pemberian Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam satu tahun dari pemberi yang sama.
 - p. diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kit dan/atau sertifikat.

Pasal 8

- (1) Dalam hal penerimaan 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 Bank Indonesia pada tanggal penerimaan atau hari kerja terdekat pada tanggal penerimaan.

Pasal 9

Pejabat / pegawai dilarang memberikan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) dalam setiap pelaksanaan tugasnya baik kepada pejabat/pegawai dan pihak ketiga.

Pasal 10

Pemberian sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) dapat diberikan atas nama pemerintah daerah dan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sesuai dengan mekanisme penatausahaan keuangan daerah yang berlaku.

Bagian ketiga Pelaporan penolakan gratifikasi

Pasal 11

Setiap pejabat / pegawai dapat melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1), kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi ditolak.

Pasal 12

- (1) Setiap pejabat / pegawai yang melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, dengan mengisi formulir pelaporan penolakan penerimaan gratifikasi.
- (2) Penyampaian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pelaporan penolakan gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari pelapor penolakan gratifikasi, pada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi ditolak.
- (3) Laporan penolakan gratifikasi dapat dilakukan melalui website atau e-mail UPG dan / atau tertulis dengan menggunakan formulir yang ditentukan.
- (4) Laporan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat data sebagai berikut:
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. Jabatan pegawai negeri atau penyelenggara negara;
 - c. Tempat dan waktu penolakan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang ditolak;
 - e. Nilai gratifikasi yang ditolak (jika diketahui); dan
 - f. Kronologis peristiwa penolakan Gratifikasi.

- (5) Formulir pelaporan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian keempat
Kewajiban Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

Pasal 13

- (1) Setiap pejabat / pegawai wajib melaporkan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dengan mengisi formulir pelaporan penerimaan gratifikasi.
- (2) Penyampaian formulir pelaporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh penerima gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari penerima gratifikasi, dengan cara :
 - a. Melalui UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima; atau
 - b. Melalui KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud ayat (2) , dilakukan melalui penyerahan secara langsung atau melalui pos, e-mail, atau website KPK atau website UPG online.
- (4) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat data sebagai berikut :
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. Jabatan pegawai negeri atau penyelenggaran negara;
 - c. Tempat dan waktu penolakan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang ditolak;
 - e. Nilai gratifikasi yang ditolak (jika diketahui); dan
 - f. Kronologis peristiwa penolakan Gratifikasi.
- (5) Pelaporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan formulir pelaporan penerimaan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK.

BAB V
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian Gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pembina : Bupati / Wakil Bupati Sambas
 - b. Pengarah : Sekretaris Daerah
 - c. Ketua : Inspektur Kab.Sambas
 - d. Koordinator : Inspektur Pembantu Inspektorat
 - e. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kab.Sambas
 - f. Anggota : Auditor / P2UPD pada Inspektorat
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk sekretariat UPG yang berkedudukan di Inspektorat dan dipimpin oleh Sekretaris UPG.
- (4) Susunan keanggotaan UPG dan sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi ketua UPG menetapkan 1 (satu) orang pegawai pada setiap SKPD atas usulan kepala SKPD.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Ketua UPG.

Bagian kedua
Wewenang dan kewajiban UPG

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berwenang :

- a. Menerima laporan gratifikasi dari pejabat / pegawai dan meminta kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilihan kategori gratifikasi kepada pejabat / pegawai;
- b. Meminta data dan informasi kepada SKPD /UPT atau unit kerja dan atau pejabat / pegawai terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
- c. Memberikan usul kepada KPK berdasarkan hasil pemilihan laporan penerimaan gratifikasi untuk ditindaklanjuti penanganannya;

- d. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Inspektorat dalam hal terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini oleh Pejabat/ Pegawai;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan penyempurnaan sistem, aturan, prosedur dan penghargaan terhadap pelapor Gratifikasi dalam rangka pengendalian gratifikasi kepada Bupati Melalui Inspektorat secara periodik setiap tahun.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban ;

- a. Melakukan pemilihan dan menyampaikan laporan hasil pemilihan 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ;
- g. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi dilingkungan pemerintah daerah; dan
- h. Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

Pasal 18

Terhadap gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), yang ditetapkan oleh KPK untuk dikelola pemerintah daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu :

- a. Dimanfaatkan oleh pemerintah daerah untuk keperluan penyelenggaraan pemerintahan 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.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) UPG melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di SKPD / UPT.
- (2) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Bupati.

BAB VII PEERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

Pasal 21

- (1) Pejabat / pegawai sebagai pelapor yang patuh terhadap pedoman Pengendalian Gratifikasi ini berhak mendapatkan perlindungan berupa :
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan diskriminatif dalam pembinaan kepegawaian, seperti penurunan jabatan, penurunan penilaian kinerja, usulan pemindahan tugas / mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - b. Pemindah tugas / mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi dilingkungan kerja Pelapor Gratifikasi;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat mendelegasikan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UPG.
- (4) Dalam pelaksanaan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) UPG berkoordinasi dengan lembaga / instansi terkait.
- (5) Dalam hal pelapor baik pejabat / pegawai maupun pihak ketiga mendapat ancaman terhadap keamanan pribadi dan atau keluarga atau harta benda dan atau ancaman lain yang tidak termasuk pada ayat (1), dapat menyampaikan secara langsung kepada KPK.

**BAB VIII
SANKSI**

Pasal 22

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

**BAB IX
PEMBIAYAAN**

Pasal 23

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

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 8 Mei 2015

BUPATI SAMBAS,

TTD

JULIARTI DJUHARDI ALWI

Diundangkan di Sambas
Pada tanggal 8 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2015 NOMOR 16

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN PERUNDANG – UNDANGAN


MARIANIS

Pembina (IV /a)

NIP. 19640112 200003 1 003

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 16 TAHUN 2015

TANGGAL 8 MEI 2015

TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMBAS

A. FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Formulir 1 : Pelaporan Penerimaan
Gratifikasi

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR / PENERIMA

Nama Pelapor / penerima			
Unit kerja / Jabatan			
N I P			
No. Kontak	HP:	Telp(ext):	Email :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan SKPD / Pemerintah Kab. Sambas	Pengguna Layanan Lainnya	Wajib Pajak	Penyedia barang & Jasa / Mitra Kerja
No. Kontak	HP:	Telp(ext):	Email :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung / lantai / ruangan / Blok /rt/rw.			
	Kel/Kec/Kab/Kota			
Waktu Penerimaan	Pukul / Hari			
	Tanggal / Bln / Thn			
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi			
	Nilai Gratifikasi	Rp.		
Uraian Kegiatan penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian Kegiatan			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada / Tidak *)	
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada / Tidak *)	
	3.	.....	Ada / Tidak *)	
	4.	.....	Ada / Tidak *)	
	5.	.....	Ada / Tidak *)	
Akomodasi dibiayai APBD Kab. Sambas <small>*(Khusus Penerimaan dalam Kedinasan)</small>	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran / rekening biaya yg dibebankan :		
	Tidak	.....	

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Tim Pengendalian Gratifikasi selambat – Lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik pemerintah Kabupaten Sambas / Lainnya.

(Tempat), _ (tanggal/bulan/tahun pelaporan)_

Tanda tangan

(_ nama Pelapor _)

B. FORMULIR PELAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Formulir 2: Pelaporan Penolakan
Penerimaan Gratifikasi

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / penerima			
Unit kerja / Jabatan			
N I P			
No. Kontak	HP:	Telp(ext):	Email :

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah **menolak** penerimaan Gratifikasi dari :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat Pemberi			
Hubungan pemberi dengan SKPD / Pemerintah Kab. Sambas	Pengguna Layanan Lainnya	Wajib Pajak	Penyedia barang & Jasa / Mitra Kerja
No. Kontak	HP:	Telp(ext):	Email :

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penolakan Penerimaan	Gedung / lantai / ruangan / Blok /rt/rw.			
	Kel/Kec/Kab/Kota			
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul / Hari			
	Tanggal / Bln / Thn			
Uraian penerimaan yang ditolak	Bentuk Gratifikasi			
	Nilai Gratifikasi	Rp.		
Uraian Kegiatan penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian Kegiatan			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada / Tidak *)		
	2. Surat Undangan Dinas	Ada / Tidak *)		
	3. Bukti Penolakan Penerimaan lainnya	Ada / Tidak *)		
	4.	Ada / Tidak *)		
	5.	Ada / Tidak *)		
Akomodasi dibiayai APBD Kab. Sambas <small>*) khusus Penerimaan dalam Kedinasan)</small>	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran / rekening biaya yg dibebankan :		
	Tidak	.....	

Demikian laporan penolakan penerimaan Gratifikasi disampaikan.

_(Tempat) _ (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(nama Pelapor)

C. FOMULIR PELAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Formulir 3 : Pelaporan Pemberian Gratifikasi

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / pemberi			
Unit kerja / Jabatan			
N I P			
No. Kontak	HP:	Telp(ext):	Email :

DATA PENERIMA

Nama Penerima			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat Pemberi			
Hubungan penerima dengan SKPD / Pemerintah Kab. Sambas	Hubungan :	Perorangan	PNS
	Golongan Penerima :	Koperasi	Penyedia barang&jasa/mitra kerja
		Instansi Pemerintah	Lainnya
No. Kontak	HP:	Telp(ext):	Email :

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penyerahan Pemberian Gratifikasi	Gedung / lantai / ruangan / Blok /rt/rw.				
	Kel/Kec/Kab/Kota				
Waktu Pemberian Gratifikasi	Pukul / Hari				
	Tanggal / Bln / Thn				
Jenis Gratifikasi yang diberikan	Bentuk Pemberian				
	Nilai Pemberian	Rp.			
Uraian Kegiatan Pemberian dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Sumbangan	lainnya
	Uraian Kegiatan				
Pemberian dibiayai APBD Kab. Sambas	ya	Jika ya,sebutkan anggaran / rekening biaya yg dibebankan :			
	Tidak	.....		
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada / Tidak *)		
	2.	Surat Undangan kepada penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	3.	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	5.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima / kwitansi	Ada / Tidak *)		
	6.	.....		

Demikian laporan pemberian Gratifikasi disampaikan.

(Tempat),_(tanggal/bulan/tahun pelaporan)_

Tanda tangan

(_ nama Pelapor _)

D. FORMULIR PELAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Formulir 4 : Pelaporan Permintaan
Gratifikasi

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / pemberi			
Unit kerja / Jabatan			
N I P			
No. Kontak	HP:	Telp(ext):	Email :

Dengan ini menyampaikan laporan **Permintaan** Gratifikasi yang **bersifat pemerasan dan /atau pemaksaan** dari :

DATA PENERIMA

Nama Peminta			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat Pemberi			
Hubungan peminta dengan SKPD / Pemerintah Kab. Sambas	Hubungan :	Perorangan	PNS
	Golongan Peminta :	Koperasi	Penyedia barang&jasa/mitra kerja
		Instansi Pemerintah	Lainnya
No. Kontak	HP:	Telp(ext):	Email :

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat Permintaan Gratifikasi	Gedung / lantai / ruangan / Blok /rt/rw.				
	Kel/Kec/Kab/Kota				
Waktu Permintaan Gratifikasi	Pukul / Hari				
	Tanggal / Bln / Thn				
Jenis Gratifikasi diminta	Bentuk Permintaan				
	Nilai Permintaan	Rp.			
Uraian Kegiatan Permintaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainnya	.....
	Uraian Kegiatan				
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan permintaan gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	2.	Surat Undangan kepada Peminta gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	3.	Bukti penganggaran Permintaan gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai peminta gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	5.	Bukti penggunaan permintaan gratifikasi / tanda terima / kwitansi	Ada / Tidak *)		
	6.	.....		

Demikian laporan Permintaan Gratifikasi disampaikan.

(Tempat),_(tanggal/bulan/tahun pelaporan)_

Tanda tangan

(_ nama Pelapor _)

E. FORMULIR LAPORAN PENYERAHAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN PENERIMAAN

Formulir 5 : Laporan Penyerahan
Penanganan atas pelaporan
Penerimaan

MEMO

Nomor :
Kepada : *Komite Pengendalian Gratifikasi*
Dari : Tim Pengendalian Gratifikasi
Lampiran :
Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi

Sesuai dengan pedoman pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan laporan Rekapitulasi penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, yaitu sebagai berikut :

1. Penerimaan

No	Tempat Penerimaan	Penerima / Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk / jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Penetapan kepemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tindak lanjut Pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi / Fasilitas

No	Tempat Penolakan	Pelapor / penolak Gratifikasi	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	

3. Pemberian Gratifikasi

No	Tempat Pemberian	Pelapor / Pemberi Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk / jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka pemberian	Pemberian sah/tidak sah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran pembiayaan Pemberian	

4. Permintaan Gratifikasi

No	Tempat Permintaan	Pelapor / Pemberi Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk / jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Permintaan	Tindak lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		

TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

(Nama Jelas)
Ketua

