



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau, Pejabat/Pegawai dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
 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 5135);
 11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman

Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 671);

13. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau
2. Bupati adalah Bupati Berau
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Pejabat/Pegawai Kabupaten Berau yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati Berau, Wakil Bupati Berau, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Berau.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Berau, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
9. Inspektorat adalah PD Kabupaten Berau yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Berau.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.
12. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang bernilai ekonomis, yakni uang, bang, rabat (diskon), 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 dan/atau tanpa sarana elektronik

13. 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.
14. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.
15. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
16. Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
19. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
20. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
21. Dewan Pengawas BUMD adalah organ perusahaan umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan umum Daerah.
22. Direksi BUMD adalah organ BUMD yang bertanggung jawab atas pengurusan BUMD untuk kepentingan dan tujuan BUMD serta mewakili BUMD baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
23. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
25. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
26. Berlaku Umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai sesuai dengan standar biaya yang berlaku dan memenuhi kewajiban atau kepatutan.
27. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.

Pasal 2

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

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

BAB II PRINSIP DASAR

Pasal 3

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai 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 Daerah;
 - 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; dan
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pegawai ASN atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

BAB III PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Pelaporan Gratifikasi

Pasal 4

- (1) Pejabat/Pegawai wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - 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. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
 - c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang Berlaku Umum;
 - d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan Kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang Berlaku Umum;
 - e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki Konflik Kepentingan dan Berlaku Umum;
 - 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;
 - h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang Berlaku 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 pegawai/pejabat 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 konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
 - k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
 - l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap Pemberi;
 - m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
 - n. pemberian sesama Rekan Kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi

Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;

- o. pemberian sesama Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya dan tidak terkait Kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
 - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
 - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan Kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau Penyelenggara Negara.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal 5

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 6

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi Pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan Pelapor ;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

Bagian Kedua
Penetapan Status Gratifikasi

Pasal 7

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK berupa:
 - a. Gratifikasi milik penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik Negara.
- (2) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila pelapor Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG;
 - c. penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
- (3) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.
- (4) Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.
- (5) Gratifikasi yang berstatus milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPG berkoordinasi dengan KPK.

Pasal 8

Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:

- 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; dan/atau
- e. dimusnahkan.

BAB IV
UPG

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Dalam rangka melaksanakan program Pengendalian Gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Pembina : Bupati
Wakil Bupati
 - b. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah
 - c. Ketua : Inspektur
 - d. Wakil Ketua : Sekretaris Inspektorat
 - e. Sekretaris : Auditor Madya
 - f. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Kabupaten Berau, Kabag Hukum Sekretariat Daerah serta Pejabat Eselon IV dan pelaksana pada Inspektorat.
- (3) Susunan Keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 10

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan Gratifikasi Ketua UPG atas nama Bupati meminta 1 (satu) orang pegawai pada PD dan Perusahaan Umum Milik Daerah yang akan bertugas melakukan sosialisasi Gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi Gratifikasi di PD dan Perusahaan Umum Milik Daerah masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tugas UPG

Pasal 11

UPG mempunyai tugas meliputi :

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara atau pejabat publik lainnya melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik Daerah;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi.

BAB V HAK DAN PERLINDUNGAN

Pasal 12

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

Pasal 13

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, terdiri atas:

1. Pelapor 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. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - d. kerahasiaan identitas.
2. Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dan Perusahaan Umum Milik Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
3. Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi.
4. Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau instansi lain yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelapor menyampaikan permohonan Perlindungan Saksi secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 14

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan Pengendalian Gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi 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.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG gratifikasiberau2018@gmail.com.

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

Pasal 16

- (1) Kepala PD/Direktur Perusahaan Umum Milik Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di PD/UPT/ Perusahaan Umum Milik Daerah.
- (2) Inspektur Kabupaten Berau bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah/ Perusahaan Umum Milik Daerah.
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 17

- (1) Seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah/ Perusahaan Umum Milik Daerah wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya paling sedikit 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 dalam 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 PD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Kabupaten Berau

BAB VII SANKSI

Pasal 18

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan (2), Pasal 13 ayat (1), (2), (3) dan (4), serta Pasal 17 ayat (1) dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2017 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 26 Agustus 2021



BUPATI BERAU,

SRI JUNARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 26 Agustus 2021



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 NOMOR 36

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI

FORMULIR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

- FORMULIR 1 : Form Laporan Gratifikasi
- FORMULIR 2 : Form Surat Permohonan Mendapatkan Perlindungan
Secara Hukum Terkait Laporan Gratifikasi
- FORMULIR 3 : Form Pelaporan Penolakan Atas Pemberian
Hadiah/Cinderamata Dan Hiburan
- FORMULIR 4 : Form Pelaporan Penerimaan Atas Pemberian
Hadiah/Cinderamata Dan Hiburan
- FORMULIR 5 : Form Pelaporan Pemberian Hadiah Atas Pemberian
Hadiah/Cinderamata Dan Hiburan
- FORMULIR 6 : Form Pelaporan Pemberian Hadiah/Cinderamata Dan
Hiburan
- FORMULIR 7 : Form Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan
Hadiah/Cinderamata Dan Hiburan
- FORMULIR 8 : Form Berita Acara Penyerahan Benda Gratifikasi
- FORMULIR 9 : Surat Pernyataan Pelaporan Gratifikasi
- FORMULIR 10 : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan
Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan
Gratifikasi

Formulir 1
FORM LAPORAN GRATIFIKASI

FORM LAPORAN GRATIFIKASI

A. IDENTITAS PELAPOR *) wajib diisi			
1	Nama Lengkap *)	:	
2	No KTP (NIK) (*)	:	
3	Tempat&Tgl. Lahir*)	:	
4	Jabatan/Pangkat/Golongan *)	:	
5	Uraian Instansi (BUMD/ Pemerintah Daerah*)	:	a. Nama Instansi :
6	Alamat Email *)	:	
7	Nomor Telepon	:	Seluler* Rumah Kantor
8	Alamat Rumah *)	:	KODE POS:
			Kelurahan/Kampung Kecamatan Kabupaten Provinsi
9	Alamat Kantor *)	:	KODE POS:
			Kelurahan/Kampung Kecamatan Kabupaten Provinsi
10	Alamat Pengiriman Surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor Silahkan pilih dan beri tanda (√)
B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI*			
Jenis Penerimaan dan Uraian ¹⁾	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ²⁾	Peristiwa Penerimaan ³⁾	Tempat Penerimaan dan Tanggal ⁴⁾
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI*			
Nama ⁵⁾ *			
Pekerjaan dan Jabatan *			
Alamat /Telepon / Fax / Email			
Hubungan dengan Pemberi ⁶⁾ *			
D. ALASAN DAN KRONOLOGI			
Alasan Pemberian ⁷⁾ :			
Kronologi Penerimaan ⁸⁾ :			

Dokumen yang dilampirkan ⁹⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> ada,yaitu.....
Catatan Tambahan (bila perlu) ¹⁰⁾ :
E. KOMPENSASI*
Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam surat keputusan Pimpinan KPK ¹¹⁾ :
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

.....
 Pelapor

 (.....)

PANDUAN PENGISIAN										
1) Diisi dengan jenis penerimaan : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">a. Uang</td> <td style="width: 50%; border: none;">f. Tiket perjalanan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b. Barang</td> <td style="border: none;">g. Fasilitas penginapan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">c. Rabat (diskon)</td> <td style="border: none;">h. Perjalanan wisata</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">d. Komisi</td> <td style="border: none;">i. Pengobatan cuma-cuma</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">e. Pinjaman tanpa bunga</td> <td style="border: none;">j. Fasilitas lainnya, dll</td> </tr> </table> Diisi dengan uraian jenis penerimaan(bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)	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, dll
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, dll									
2) Diisi nilai/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal)										
3) Diisi dengan penjelasan peristiwa penerimaan : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">a. Terkait pernikahan/ keagamaan/ acara adat</td> <td style="width: 50%; border: none;">d. Terkait tugas non pelayanan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut</td> <td style="border: none;">e. Terkait seminar/ diktat/ workshop</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">c. Terkait tugas pelayanan</td> <td style="border: none;">f. Tidak tahu</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">g. Lainnya</td> </tr> </table>	a. Terkait pernikahan/ keagamaan/ acara adat	d. Terkait tugas non pelayanan	b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut	e. Terkait seminar/ diktat/ workshop	c. Terkait tugas pelayanan	f. Tidak tahu		g. Lainnya		
a. Terkait pernikahan/ keagamaan/ acara adat	d. Terkait tugas non pelayanan									
b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut	e. Terkait seminar/ diktat/ workshop									
c. Terkait tugas pelayanan	f. Tidak tahu									
	g. Lainnya									
4) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan										
5) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/ kelompok/ badan usaha)										
6) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara /dll										
7) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/ penghargaan/ kebiasaan/ dugaan lainnya										
8) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)										
9) Diisi dengan tanda "^"pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada										

- | |
|---|
| 10) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi tidak diteruskan kepada UPG, permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK |
| 11) Diisi dengan tanda "^" pada kolom yang sesuai |

Formulir 2

FORM SURAT PERMOHONAN MENDAPATKAN PERLINDUNGAN SECARA HUKUM TERKAIT LAPORAN GRATIFIKASI

SURAT PERMOHONAN
MENDAPATKAN PERLINDUNGAN SECARA HUKUM TERKAIT
LAPORAN GRATIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Laporan saya terkait Gratifikasi yang telah saya terima, dengan ini saya mohon untuk mendapatkan perlindungan secara hukum berdasarkan Pasal 15 UU No 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban,yaitu:

- a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
- b. pemindahtugasan/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

Demikian Surat permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari ada pelaporan gratifikasi yang saya laporkan tidak benar, maka saya bersedia mempertanggung jawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

.....,.....

Yang membuat Permohonan

(.....)

Formulir 3

FORM PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

KOP PD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Berau
Cq. Inspektorat Kabupaten Berau

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

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

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah:

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 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 (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal,bulan dan tahun penerimaan/pemberian;
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 pemberiaan/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin disampaikan;

Formulir 4

FORM PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

KOP PD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Berau
Cq. Inspektorat Kabupaten Berau

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

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

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah:

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

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

*)

Coret yang tidak perlu

1. Diisi nomor urut;
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);

Formulir 5

FORM PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

KOP PD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Berau
Cq. Inspektorat Kabupaten Berau

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

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

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang diberi sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah:

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 pemberian 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 (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal,bulan dan tahun penerimaan/pemberian;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;

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 (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun penerimaan/pemberian;
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 disampaikan

6. Tuliskan nama alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan hubungan dengan pemberi/penerima
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin disampaikan;

Formulir 6

FORM PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

KOP PD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

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 :REVIU II			HASIL :REVIU II		

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 barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

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 BERAU			HASIL :PEMKAB BERAU			HASIL :PEMKAB BERAU			HASIL :KPK		

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

Formulir 7

FORM ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS PENERIMAAN HADIAH/
CINDERAMATA DAN HIBURAN

KOP PD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

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 Berau?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1			2		
NO	Y	T	NO	Y	T
1	V		1		V
HASIL :PEMKAB BERAU			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 Berau (pilih alternatif di bawah ini):									
	a	Operasional Pemb Berau	b	Perpustakaan	c	Display Pemb Berau	d	Sumbangan Keyayasan sosial/Panti Asuhan/Tempat lain		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1			2		
NO	Y	T	NO	Y	T
1	V		1		V
HASIL :PEMKAB BERAU			HASIL :PENERIMA		

REKOMENDASI KEPEMILIKAN*)	PEMERINTAH KABUPATEN BERAU	PELAPOR/PENERIMA	
Nama Analisis	Tanggal dan Tanda Tangan Analisis	Batas Waktu & Realisasi Penyerahan ke Pembkab Berau	
		Batas Waktu	Realisasi

PENENTUAN PEMANFAATAN	PEMERINTAH KABUPATEN BERAU	PELAPOR/PENERIMA
Catatan		
Nama Pemberi Ketetapan	Tanggal & TTD Ketetapan	Catatan

Formulir 8

FORM BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI

KOP PD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Berau
Cq. Inspektorat Kabupaten Berau

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

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

Jenis Barang:

.....,

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

Formulir 9

FORM PELAPORAN GRATIFIKASI

SURAT PERNYATAAN
PELAPORAN GRATIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa pada periode s.d, saya:

1. tidak menerima gratifikasi;
2. menerima gratifikasi dan telah melaporkan ke UPG/KPK
3. menerima gratifikasi namun belum melaporkan ke UPG/KPK

Rincian penerimaan yang belum Dilaporkan ke UPG/KPK
(hanya di isi apa bila ada penerimaan namun belum melaporkan ke UPG/KPK)

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,

(.....)

Formulir 10

FORM LAPORAN LAPORAN PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN PENERIMAAN, PENOLAKAN, PEMBERIAN DAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Nomor :
Kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Berau
Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem 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 Pemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tindak Lanjut Pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi / Fasilitasi

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 Penerimaan	Pelapor/Pemberian Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Pemberian	Pemberian Sah/Tidak Sah
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran Penerimaan Pemberian	

4. Permintaan Gratifikasi

No	Tempat Permintaan	Pelapor/Pemberian Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk / Jenis Gratifikas	Kegiatan dalam rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		

Demikian kamisampaikan, mohon dapat diproses lebih lanjut. Terima Kasih

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Ketua UPG

Sekretaris

(.....)

(.....)



BUPATI BERAU,

SRI JUMARSIH MAS