



**BUPATI BUTON SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR : 12 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUTON SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan, Pejabat/ Pegawai Pemerintah Kabupaten Buton Selatan dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 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 terakhir 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 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2104 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);
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 diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan 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 Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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;
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

13. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan.
6. Pejabat/Pegawai Kabupaten Buton Selatan yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati Buton Selatan, Wakil Bupati Buton Selatan, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Buton Selatan.
7. 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.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat, Inspektorat, Badan, Dinas dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Buton Selatan, dapat berbentuk Perusahaan Umum Daerah atau Perseroan Terbatas.
10. Inspektorat adalah SKPD Kabupaten Buton Selatan yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan.

12. 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.
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 Kabupaten Buton Selatan yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten Buton Selatan. adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan.
15. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
16. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
17. 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.
18. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
19. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
20. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
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.
22. 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 Daerah.

(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.

**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, meliputi Gratifikasi yang diterima :

- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
- b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
- c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
- d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah 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
- 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 bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung.

#### **Pasal 4**

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dikecualikan dalam hal :
  - a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
  - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
  - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu : penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- (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 :

- 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. 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, potong gigi, 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) 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, tidak dari bawahan ke atasan dan 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. 1.000.000,00 (satu juta 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, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.

- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

#### **Pasal 7**

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau *non-elektronik* dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat :
- a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
  - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
  - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
  - e. nilai Gratifikasi yang diterima.
- (3) 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 : Bupati
  - b. Pengarah : Sekretaris Daerah
  - c. Ketua : Inspektur Kabupaten Buton Selatan
  - d. Sekretaris : Pejabat Eselon III di Lingkungan Pemerintah Daerah
  - e. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Daerah, Pejabat Eselon III/ IV di setiap SKPD/Bagian/UPT.



- (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 1 (satu) orang pegawai pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di SKPD masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Bagian Kedua Wewenang dan Kewajiban UPG**

#### **Pasal 10**

UPG mempunyai tugas 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 Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. melakukan pengelolaan barang 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 tugasnya, UPG berkewajiban :

- j. Melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- k. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK;
- l. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik;
- m. Merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;

- n. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- o. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- p. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- q. Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

### **Pasal 12**

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK, dikelola oleh Pemerintah Daerah, 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, 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 Inspektur Daerah selaku ketua UPG.

## **BAB V PENGAWASAN**

### **Pasal 14**

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

### **Pasal 15**

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

### **Pasal 16**

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

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

### **Pasal 18**

- (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 yang berlaku.

**BAB VII  
SANKSI**

**Pasal 19**

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

**BAB IX  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 20**

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

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**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 Buton Selatan.

Ditetapkan di Batauga  
pada tanggal 8 Mei 2020

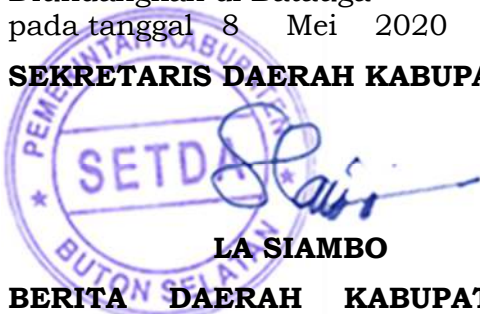
**BUPATI BUTON SELATAN,**



**LA ODE ARUSANI**

Diundangkan di Batauga  
pada tanggal 8 Mei 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,**



**LA SIAMBO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2020  
NOMOR : 12**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN**

**NOMOR : 12 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 8 MEI 2020**

**TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

---

**KOP SKPD  
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Formulir 1

PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Pemerintah Kabupaten Buton Selatan

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

Nama : .....

Alamat : .....

Unit Kerja :

Jabatan : .....

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

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

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

Ya/ Tidak \*

.....

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

\*)Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

**KOP SKPD  
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Formulir 2

PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Pemerintah Kabupaten Buton Selatan

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

Nama : .....

Alamat : .....

Unit Kerja :

Jabatan : .....

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

| No | Jenis 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; lainnya (tuliskan urainnya);
4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun pemberian/penerima;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/ diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat pemberi/ penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/ penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/ penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

**KOP SKPD  
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Formulir 3

PELAPORAN PEMBERIAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Pemerintah Kabupaten Buton Selatan

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

Nama : .....

Alamat : .....

Unit Kerja :

Jabatan : .....

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

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

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; lainnya (tuliskan urainnya);
4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun pemberian/penerima;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/ diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat pemberi/ penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/ penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/ penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

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

Formulir 4

LEMBAR CHECKLIST REVIU  
PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN HIBURAN

REVIU I

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

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

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

REVIU II

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

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

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

REVIU III

| No | PERTANYAAN   | YA | TIDAK |
|----|--|----|-------|
| 1. | Apakah nilai obyek penerimaan tersebut termasuk dibawah nilai yang ditetapkan instansi ? |    |       |
| 2. | Apakah obyek penerimaan tersebut masuk dalam kategori makanan ataupun minuman ?          |    |       |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

| 1                    |   |   | 2                    |   |   | 3                    |   |   | 4          |   |   |
|----------------------|---|---|----------------------|---|---|----------------------|---|---|------------|---|---|
| No                   | Y | T | No                   | Y | T | No                   | Y | T | No         | Y | T |
| 1                    | V |   | 1                    | V |   | 1                    |   | V | 1          |   | V |
| 2                    | V |   | 2                    |   | V | 2                    | V |   | 2          |   | V |
| Hasil : Pemkab Busel |   |   | Hasil : Pemkab Busel |   |   | HASIL : Pemkab Busel |   |   | HASIL: KPK |   |   |

| REKOMENDASI PENANGANAN*) | PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN | KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI     |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Nama Pereviu             | Tanggal Reviu                      | Tanda Tangan Pereviu             |
|                          |                                    |                                  |
| LEMBAR PERSETUJUAN       |                                    |                                  |
| Nama Pemberi Persetujuan | Tanggal Persetujuan                | Tanda Tangan Pemberi Persetujuan |
|                          |                                    |                                  |



**KOP SKPD**

**UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Formulir 5

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

**I. PENERIMAAN BERUPA UANG**

| NO | PERTANYAAN  | YA | TIDAK |
|----|---|----|-------|
| 1. | Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran Pemerintah kabupaten Buton Buton Selatan ? |    |       |

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS**

| 1                    |   |   | 2                |   |   |
|----------------------|---|---|------------------|---|---|
| NO                   | Y | T | NO               | Y | T |
| 1                    | V |   | 1                |   | V |
| Hasil : Pemkab Busel |   |   | Hasil : Penerima |   |   |

**II. PENERIMAAN BERUPA SURAT BERHARGA, LOGAM MULIA DAN BARANG**

| NO | PERTANYAAN   |                          |    |              |    |                      | YA | TIDAK                       |  |  |
|----|--|--------------------------|----|--------------|----|----------------------|----|-----------------------------|--|--|
| 1  | Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/ bermanfaat bagi Pemerintah Buton Selatan (pilih alternatif di bawah ini): |                          |    |              |    |                      |    |                             |  |  |
|    | a.   | Operasional Pemkab Busel | b. | Perpustakaan | c. | Display Pemkab Busel | d. | Sumbangan ke yayasan Sosial |  |  |

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS**

| 1                    |   |   | 2                |   |   |
|----------------------|---|---|------------------|---|---|
| NO                   | Y | T | NO               | Y | T |
| 1                    | V |   | 1                |   | V |
| Hasil : Pemkab Busel |   |   | Hasil : Penerima |   |   |

|                           |                                    |  |           |
|---------------------------|------------------------------------|--|-----------|
| REKOMENDASI KEPEMILIKAN*) | PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN | PELAPOR/PENERIMA                                   |           |
| Catatan                   |                                    |  |           |
| Nama Analisis             | Tanggal dan TTD Analisis           | Batas Waktu & realisasi Penyerahan ke Pemkab Busel |           |
|                           |                                    | Batas Waktu  | Realisasi |
|                           |                                    |  |           |
| PENENTUAN PEMANFAATAN     | PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN | PELAPOR/PENERIMA                                   |           |
| Catatan                   |                                    |  |           |
| Nama Pemberi Ketetapan    | Tanggal & TTD Ketetapan            | Catatan  |           |



**KOP SKPD**

**UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Formulir 7

**SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI**

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa pada periode .....s.d....., saya :

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Tidak Menerima Gratifikasi |
|--------------------------|----------------------------|

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Menerima Gratifikasi |
|--------------------------|----------------------|

*(hanya diisi apabila ada penerimaan)*

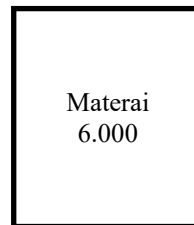
| No | Jenis Pemberian | Bentuk Pemberian | Waktu Pemberian | Perkiraan Nilai Pemberian | Nama & Alamat Pemberi | Hubungan dengan Pemberi | Alasan Pemberian | Ket |
|----|-----------------|------------------|-----------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|-----|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

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

*\*) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat.*

.....

Yang membuat pernyataan



(.....)

.....)

*\*) Diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat*

**KOP SKPD  
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

**REVIEW I**

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

*\*) mengacu kepada aturan penegndalian gratifikasi yang tidak perlu mengacu pada Surat B-143 apabila instansi belum punya aturan*

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I**

1. 2.

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

| NO.               | Y | T |
|-------------------|---|---|
| 1                 |   | V |
| Hasil : Review II |   |   |

**REVIEW II**

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

**FORMULIR TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II**

1. 2.

| NO               | Y | T |
|------------------|---|---|
| 1                | V |   |
| Hasil : Instansi |   |   |

| NO.                | Y | T |
|--------------------|---|---|
| 1                  |   | V |
| Hasil : Review III |   |   |

**REVIEW III**

| NO | PERTANYAAN   | YA | TIDAK |
|----|--|----|-------|
| 1. | Apakah obyek penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan ? |    |       |

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III**

1. 2.

| NO                | Y | T |
|-------------------|---|---|
| 1                 | V |   |
| Hasil : Review IV |   |   |

| NO.         | Y | T |
|-------------|---|---|
| 1           |   | V |
| Hasil : KPK |   |   |

**REVIEW IV**

| NO | PERTANYAAN   | YA | TIDAK |
|----|--|----|-------|
| 1. | Apakah obyek penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan ? |    |       |

**FORMULA TINDAK LANJUT PENENANGAN ATAS HASIL REVIEW IV**

1. 2.

| NO               | Y | T |
|------------------|---|---|
| 1                | V |   |
| Hasil : Instansi |   |   |

| NO.         | Y | T |
|-------------|---|---|
| 1           |   | V |
| Hasil : KPK |   |   |

| REKOMENDASI PENANGANAN*) | INSTANSI            | KPK                  |
|--------------------------|---------------------|----------------------|
| Nama Pereviu             | Tanggal Pereviu     | Tanda Tangan pereviu |
|                          |                     |                      |
| LEMBAR PERSETUJUAN       |                     |                      |
| Nama Pemberi persetujuan | Tanggal Persetujuan | Tanda Tangan Pemberi |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  |  | Persetujuan |
|  |  |             |

**JUKNIS PENGISIAN FORMULIR 4**

Penjelasan :

1. Isi dengan tanda cek (v) pada kolom YA atau TIDAK sesuai hasil Reviw.
2. *Cheklis* ini dipergunakan sebagai alat untuk menfilter peleporan penerimaan hadiah/fasilitas yang masuk /ditantatangani UPG
3. Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang di Tetapkan KPK.
4. Makanan/ Minuman/ barang yang memeiliki cepat busuk / kadarluasa tinggi adalah segala jenis makanan/ Minuman yang memiliki rasa manfaat, termasuk karangan bunga.
5. Yang termaksud Gratifikasi kedinasan :
  - Di peroleh secara sah dalam **pelaksanaan tugas resmi**
  - **Diberikan secara terbuka** dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka disini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan dihadapan para peserta lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan. Contoh : plakat, vandal, dan honor.
  - **Berlaku umum** yaitu suatu kondisi pemberian yang dilakukan sama dalm hal jenis ,betuk , persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, dan
  - Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.

Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima,baik atas satu macam atu lebi penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberian yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalh berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besran tertentu tersebut terdapat pengambilan keputusan oleh si penerima.

**BUPATI BUTON SELATAN,**  
  
**LA ODE ARUSANI**