



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, Aparatur Sipil Negara atau Penyelenggara Negara sebagai abdi negara dan abdi masyarakat dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- b. bahwa dalam rangka pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat (1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, perlu dibentuk suatu pedoman bagi aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (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 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
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. 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);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
5. Pengendalian Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat/pegawai adalah Pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, yang terdiri dari Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Dewan Komisaris BUMD, Direksi BUMD, pegawai BUMD, Pegawai Tidak Tetap, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
7. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
8. Penerima Gratifikasi adalah Pejabat/pegawai atau pihak lain yang mempunyai hubungan keluarga/kekerabatan/sosial lainnya dengan Pejabat/pegawai.

9. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, korporasi, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya di singkat KPK adalah lembaga negara yang indenpenden dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
12. Pelapor adalah pihak yang melaporkan adanya penerimaan atau pemberian gratifikasi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan.
14. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat/pegawai yang sah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan jabatannya.
15. Pihak ketiga adalah orang perorangan dan/atau badan hukum yang pernah/sedang/diketahui berpotensi akan memiliki hubungan kerja atau sebagai mitra kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.
16. Hadiah adalah pemberian yang meliputi setiap penyerahan sesuatu yang mempunyai nilai bagi orang lain, pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma, atau fasilitas lainnya.
17. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah Nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rat kurs jual dan kurs beli ($\text{Kurs Tengah} = \frac{\text{Kurs jual} + \text{Kurs beli}}{2}$) pada hari tertentu.

2

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup pedoman Pengendalian Gratifikasi, meliputi :

- a. Prinsip, maksud dan tujuan;
- b. Penolakan dan pelaporan gratifikasi;
- c. Unit Pengendalian Gratifikasi;
- d. Pengawasan;
- e. Perlindungan pelaporan gratifikasi;
- f. Sanksi; dan
- g. Pembiayaan.

BAB III PRINSIP, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 3

Prinsip pengendalian gratifikasi yaitu:

- a. transparansi, yaitu adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan gratifikasi;
- b. akuntabilitas, yaitu kewajiban dari pejabat/pegawai yang telah diberikan amanah untuk menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya;
- c. kepastian hukum, yaitu memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban pelapor terhadap gratifikasi yang diterima;
- d. kemanfaatan, yaitu barang gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Negara untuk sebesar-besarnya kepentingan Negara;
- e. kepentingan umum, yaitu tidak meminta dan menerima pemberian-pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan;
- f. independensi, yaitu sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap; dan
- g. perlindungan bagi Pelapor, yaitu memberikan perlindungan terhadap pelapor gratifikasi dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor.

Bagian Kedua Maksud

Pasal 4

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

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 5

Peraturan Bupati ini bertujuan :

- a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pejabat/pegawai tentang gratifikasi;

- b. meningkatkan kepatuhan pejabat/pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;
- c. menciptakan lingkungan kerja yang transparan dan akuntabel 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 lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV PENOLAKAN DAN PELAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Penolakan dan/atau Tidak Memberikan Gratifikasi

Pasal 6

- (1) Setiap pejabat/pegawai wajib menolak dan/atau tidak memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Dalam hal pejabat/pegawai tidak dapat menolak pemberian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pejabat/pegawai harus melaporkan penerimaan gratifikasi tersebut kepada UPG untuk diteruskan kepada KPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan terjadi atau melaporkan langsung kepada KPK dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
- (3) Setiap pejabat/pegawai bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan, pemberian dan/atau penolakan gratifikasi.

Pasal 7

Kewajiban menolak dan/atau tidak memberikan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), meliputi:

- a. uang/barang/fasilitas lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan;
- b. uang/barang/fasilitas lainnya berapapun nilainya dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang atau tanggung jawabnya;
- c. uang/barang/fasilitas lainnya bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
- d. uang/barang/fasilitas lainnya dalam proses penerimaan/promosi/ mutasi pejabat/pegawai;
- e. penerimaan uang atau barang lainnya sebagai ungkapan terima kasih dari pemberi gratifikasi sebelum atau setelah proses lelang atau proses pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan tugas atau jabatan penerima gratifikasi;

- f. penerimaan hadiah yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima gratifikasi;
- g. penerimaan tidak resmi sebagai hadiah dari perjanjian kerjasama yang dijalin;
- h. penerimaan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh pejabat/pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
- i. pemberian fasilitas transportasi, penginapan, uang saku, jamuan makan dan/atau fasilitas lainnya oleh pejabat/pegawai dalam kegiatan pelaksanaan tugas dan kewajiban dari instansi/lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi/lembaga penerima gratifikasi yang tidak ditampung dalam anggaran instansi/lembaga pemberi gratifikasi; dan
- j. penerimaan parcel/barang/uang/karangan bunga dari Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan.

Pasal 8

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 9

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dikecualikan dalam hal:
 - a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima; dan/atau
 - d. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.
- (2) Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada KPK atau melalui UPG.

Bagian Kedua

Gratifikasi yang terkait dengan Jabatan

Pasal 10

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan, meliputi:

- a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/ adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan;
 - b. penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - d. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
 - e. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- (2) Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada KPK atau melalui UPG.

Bagian Ketiga

Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan

Pasal 11

- (1) Kewajiban penolakan dan/atau memberikan dikecualikan terhadap pemberian gratifikasi yang terkait kedinasan, meliputi:
- a. fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cenderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban Pejabat/pegawai Pemerintah Daerah dari Instansi atau lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi atau lembaga lain;
 - b. plakat, vandiel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dari instansi atau lembaga yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan atau penugasan resmi dari Pemerintah Daerah; dan/atau

- c. hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka dalam kedinasan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, dapat diberikan atas nama Pemerintahan Daerah, apabila bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sesuai dengan mekanisme penatausahaan keuangan daerah.

Bagian Keempat Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Pasal 12

Penerimaan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi :

- a. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- b. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- c. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- e. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, dan sertifikat yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
- f. penerimaan hadiah baik serupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian penghargaan hasil prestasi akademik maupun non akademik yang diperoleh diluar rangkaian kedinasan;
- h. diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait secara kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j. 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;
- k. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;

- l. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- m. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberian yang sama.
- n. pemberian sesama Pejabat/Pegawai tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

Bagian Kelima

Larangan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi

Pasal 13

Pejabat/pegawai dilarang menerima atau memberikan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dalam setiap pelaksanaan tugasnya baik kepada Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga.

Bagian Keenam

Pelaporan Penolakan Gratifikasi

Pasal 14

Setiap Pejabat/Pegawai dapat melaporkan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi ditolak.

Pasal 15

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai yang melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, wajib mengisi Formulir Pelaporan penolakan penerimaan gratifikasi.
- (2) Penyampaian Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pelapor penolakan gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari pelapor penolakan gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi ditolak.
- (3) Laporan penolakan gratifikasi dapat dilakukan melalui website atau e-mail UPG dan/ atau tertulis dengan menggunakan formulir yang ditentukan.
- (4) Laporan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat data sebagai berikut:
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;

- b. Jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
 - c. Tempat dan Waktu penolakan gratifikasi
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang ditolak;
 - e. Nilai gratifikasi yang ditolak (jika diketahui); dan
 - f. Kronologis peristiwa penolakan gratifikasi.
- (5) Formulir pelaporan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

Bagian Ketujuh Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

Pasal 16

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11, dengan mengisi Formulir Pelaporan penerimaan gratifikasi.
- (2) Penyampaian Formulir Pelaporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh penerima gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari penerima gratifikasi, dengan cara:
- a. melalui UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima; atau
 - b. melalui KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui penyerahan secara langsung atau melalui pos, e-mail, atau website KPK atau website UPG (*online*).
- (4) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat data sebagai berikut:
- a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pejabat/Pegawai;
 - c. tempat dan waktu penerima Gratifikasi;
 - d. uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - e. nilai Gratifikasi yang diterima; dan
 - f. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.
- (5) Pelaporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan formulir pelaporan penerimaan gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK.

BAB V
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 17

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Bupati sebagai pembina;
 - b. Wakil bupati sebagai pengarah;
 - c. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab;
 - d. Inspektur sebagai ketua;
 - e. Asisten yang membidangi urusan hukum dan pemerintahan sebagai wakil ketua;
 - f. Pejabat eselon III pada Inspektorat sebagai sekretaris;
 - g. Kepala bagian yang membidangi hukum sebagai anggota;
 - h. Kepala bagian yang membidangi kepegawaian sebagai anggota;
 - i. Auditor/pejabat pengawas sebagai anggota.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh sekretaris Inspektorat.
- (4) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi Ketua UPG atas nama Bupati meminta satu orang pegawai pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang akan bertugas melaporkan kegiatan yang berindikasi gratifikasi di Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Tugas, Wewenang dan Kewajiban UPG

Pasal 19

UPG melaksanakan tugas:

- a. menerima, mereviu dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi dari pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;

- b. menyalurkan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasinya oleh KPK;
- c. menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada Bupati; dan
- d. mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika gratifikasi kepada pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, UPG berwenang :

- a. menerima laporan gratifikasi dari pejabat/pegawai dan memintakan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan kategori gratifikasi kepada pejabat/pegawai;
- b. meminta data dan informasi kepada Perangkat Daerah/UPT atau unit kerja dan atau Pejabat/pegawai terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
- c. memberikan usul kepada KPK berdasarkan hasil pemilahan laporan penerimaan Gratifikasi untuk ditindaklanjuti penanganannya;
- d. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Inspektorat oleh dalam hal terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini oleh Pejabat/pegawai;
- e. memberikan saran dan pertimbangan penyempurnaan sistem, aturan, prosedur, dan penghargaan terhadap Pelapor Gratifikasi dalam rangka pengendalian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik setiap tahun.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20, UPG berkewajiban:

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik;
- d. merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11;

- g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

Pasal 22

Terhadap gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11, yang ditetapkan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:

- a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
- c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
- e. dimusnahkan.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur Kabupaten Kayong Utara selaku Ketua UPG.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 24

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

Pasal 25

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

BAB VII
PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

Pasal 26

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

BAB VIII
SANKSI

Pasal 27

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

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 19 Oktober 2017

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 19 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

Ttd

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2017 NOMOR 28

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



MOLYADI, S.H.
Penata Tingkat I/(III/d)
NIP. 19750709 200701 1 019

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAYONG UTARA

FORMAT PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor /Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No.Induk Pegawai			
No. Kontak	HP :	Telp :	E-Mail

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara/Instansi/Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyediaan Barang & Jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	
No.Kontak	HP :	Telp :	E-Mail

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penolakan Penerimaan	Jalan/No.Rmh/RT /RW						
	Kel/Kec/Kab/Kota						
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul/Hari						
	Tanggal/Bulan/Tahun						
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya		
	Uraian Kegiatan						
Uraian Penerimaan yang ditolak	Bentuk Gratifikasi						
	Jumlah /Kuantitas						
	Nilai Gratifikasi	Rp.					
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas /Surat Perintah Perjalanan Dinas					Ada/Tidak *)
	2.	Surat Undangan Dinas					Ada/Tidak *)
	3.	Bukti Penolakan Penerimaan Lainnya					Ada/Tidak *)
	4.					Ada/Tidak *)
	5.					Ada/Tidak *)
Akomodasi Biaya (Khusus Penerimaan dalam Kedinasan)	Ya	Jika ya,sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan:					
	Tidak					
						

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat).....,(Tanggal/Bulan/Tahun Pelaporan)
Tanda Tangan
(Nama Pelapor)

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID