



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme ;
- b. bahwa untuk mendukung Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah maka, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Berau dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau perkerjaannya;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi, dimana setiap Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c 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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);

4. Undang-Undang Nomor 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 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

#### 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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.



5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Berau.
7. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Berau.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Berau.
9. Pejabat/Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, DPRD, PNS, CPNS, dan Non PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau serta Kepala Kampung dan Perangkat Kampung serta termasuk PNS yang diperbantukan dan/atau dipekerjakan di Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Berau.
10. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah suatu unit yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi proses pengendalian terhadap penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi serta pelaporannya.
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/ setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma – cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
12. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
13. Gratifikasi yang Dianggap Suap adalah Gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/ Pegawai yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
14. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap adalah Gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/Pegawai yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
15. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat/ pegawai Pemerintah Daerah yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
16. Pihak Ketiga adalah orang, badan atau lembaga lainnya yang akan dan/ atau sedang menjalin hubungan kerja dengan Penyelenggara Negara/Aparatur Sipil Negara.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
  - a. meningkatkan kepatuhan Pejabat /Pegawai terhadap ketentuan Gratifikasi;
  - b. menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya lingkungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan melayani;



- c. membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- d. meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap pelaksanaan program Pengendalian Gratifikasi di Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Prinsip dasar dalam pedoman Pengendalian Gratifikasi yaitu:

- a. setiap Pejabat/Pegawai dilarang menerima dan/atau memberikan Gratifikasi yang Dianggap Suap; dan
- b. setiap Pejabat/Pegawai bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/ atau pemberian Gratifikasi.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengendalian Gratifikasi;
- b. UPG;
- c. sosialisasi;
- d. perlindungan pelapor Gratifikasi;
- e. pengawasan; dan
- f. pembiayaan.

## BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### Bagian Kesatu Klasifikasi Gratifikasi

### Pasal 5

Gratifikasi terdiri atas:

- a. Gratifikasi yang Dianggap Suap; dan
- b. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap, meliputi:
  - 1. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap terkait dengan Kedinasan; dan
  - 2. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap tidak terkait dengan Kedinasan.

### Pasal 6

- (1) Gratifikasi yang Dianggap Suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas namun tidak terbatas pada:

- a. penerimaan dalam bentuk uang terima kasih dari Pihak Ketiga setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- b. penerimaan dalam bentuk hadiah dalam arti luas misalnya uang, fasilitas, akomodasi dari Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- c. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas dan pejabat panitia pengadaan barang dan jasa dari



- penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan;
- d. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Pejabat/Pegawai dari Pihak Ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerjasama yang tengah dijalin;
  - e. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh Pejabat/Pegawai dari Pihak Ketiga;
  - f. penerimaan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Pejabat/Pegawai dari Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Pemerintah Daerah;
  - g. penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) pada saat Pejabat/Pegawai membeli barang dari Pihak Ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Daerah; dan
  - h. penerimaan uang/ barang oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan suatu pesta perkawinan/ pernikahan, parcel pada saat hari raya keagamaan, sumbangan berupa katering pada saat melaksanakan pesta perkawinan /pernikahan dan/atau pesta ulang tahun dan pemberian pada acara/event lainnya dari Pihak Ketiga yang melebihi batas kewajaran dalam *equivalency* rupiah dari masing-masing pemberi.
- (3) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPK atau melalui UPG.

#### Pasal 7

- (1) Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap dan terkait dengan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1 terdiri atas namun tidak terbatas pada:
- a. fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban Pejabat/ pegawai Pemerintah Daerah dari instansi atau lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Pemerintah Daerah, sepanjang diatur dalam ketentuan perundang – undangan mengenai standarisasi yang berlaku di instansi pemerintah dan tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Pemerintah Daerah;
  - b. plakat, vandel, *goody bag/ gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dari instansi atau lembaga yang mana keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan atau penugasan resmi dari Pemerintah Daerah; dan
  - c. hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka dalam Kedinasan.
- (2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada UPG.

#### Pasal 8

- (1) Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap tidak terkait dengan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2 terdiri atas namun tidak terbatas pada:
- a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/ nenek, bapak/ ibu/ mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan terhadap penerima gratifikasi;



- b. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/ agama lainnya dengan batasan nilai 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;
  - c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pejabat/Pegawai atau bapak/ibu/mertua/suami/istri/anak dari Pejabat/Pegawai dengan batasan nilai per pemberian dengan total pemberian per orang paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - d. pemberian sesama Pejabat/Pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - e. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa) paling banyak Rp 200.000 per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000, dalam satu tahun dari pemberi sama.
  - f. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
  - g. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
  - h. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum; dan
  - i. kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penerima Gratifikasi dan telah mendapatkan izin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.
  - i. Terhadap penerima Gratifikasi berupa hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, atau point reward, atau souvenir yang berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait Kedinasan, tidak wajib dilaporkan kepada KPK atau UPG.
- (2) Terhadap penerimaan Gratifikasi berupa honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, nara sumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi dapat diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku.
- (3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada instansi penerima sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi investif (*Investive Corruption*) dari pihak pemberi.
- (4) Terhadap penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajaran dapat disalurkan langsung kepada panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada masing-masing instansi disertai penjelasan tafsiran harga dan dokumentasi penyerahannya.



- (5) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), instansi melaporkan rekapitulasi penerimaan tersebut kepada KPK atau UPG.
- (6) Terhadap barang Gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola instansi, dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut:
  - a. ditempatkan sebagai barang display instansi;
  - b. digunakan untuk kegiatan operasional instansi;
  - c. disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya; dan
  - d. diserahkan kepada pegawai yang menerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

## Bagian Kedua Kewajiban Laport Penerimaan Gratifikasi

### Pasal 9

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dengan cara:
  - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
  - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) Laporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan atau barang melalui website atau e-mail UPG dan/atau tertulis dengan menggunakan formulir Pengendalian Gratifikasi.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat data sebagai berikut:
  - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
  - b. jabatan Pejabat/Pegawai;
  - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
  - e. nilai Gratifikasi yang diterima; dan
  - f. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.
- (4) Bentuk formulir Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur dan mekanisme pelaporan Gratifikasi ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

## Bagian Ketiga Penolakan Gratifikasi

### Pasal 10

Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan karena:

- a. penerimaan tidak diketahui proses pemberiannya, waktu dan lokasi proses penerimaan;



- b. tidak diketahui identitas dan alamat pemberi; dan/atau
- c. penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Pejabat/Pegawai, sepanjang bukan dalam bentuk uang dan surat berharga serta tidak melebihi batas kewajaran dalam *equivalency* rupiah dari masing-masing pihak Pemberi, maka atas penerimaan Gratifikasi tersebut harus dilaporkan kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.

#### Pasal 11

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib memenuhi undangan UPG dan/atau KPK dalam hal diperlukan informasi untuk penelaahan Gratifikasi.
- (2) Pejabat/Pegawai wajib mematuhi Keputusan UPG dan/ atau KPK atas kepemilikan gratifikasi.

### BAB IV

#### UPG

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 12

- (1) Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui Gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Penanggungjawab : Bupati Berau/ Wakil Bupati Berau
  - b. Ketua : Inspektur Kabupaten Berau
  - c. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kabupaten Berau
  - d. Anggota : Inspektur Pembantu/Auditor/Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah/Staf pada Inspektorat Kabupaten Berau
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Susunan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedua Kewajiban Dan Tugas

#### Pasal 13

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berkewajiban untuk:

- a. melakukan penelaahan dan menyampaikan laporan hasil penelaahan dan dokumentasi terkait atas laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima oleh UPG;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG setiap 3 (tiga) bulan kepada KPK;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian Gratifikasi kepada Bupati secara periodik setiap 3 (tiga) bulan; dan
- d. merahasiakan pelapor penerima Gratifikasi kecuali atas perintah ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 14

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, UPG mempunyai tugas:

- a. menerima laporan Gratifikasi dari Pejabat/Pegawai dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan klasifikasi Gratifikasi kepada Pejabat/Pegawai;
- b. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat – menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini;
- c. menindaklanjuti atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi tidak dianggap suap terkait Kedinasan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh penerima;
- d. meminta data dan informasi kepada Perangkat Daerah terkait pemantauan penerapan Pengendalian Gratifikasi; dan
- e. memberikan rekomendasi kepada Tim Pemeriksa Internal jika terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini oleh Pejabat/Pegawai.

BAB V  
SOSIALISASI

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi perlu dilakukan sosialisasi.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. pencantuman ketentuan larangan penerimaan, gratifikasi pada setiap OPD yang memberikan pelayanan publik, pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa, kontrak pengadaan barang dan jasa dan pada surat yang disampaikan kepada Pihak Ketiga lainnya; dan
  - b. pemberian informasi kepada seluruh Pejabat/Pegawai dan Pihak Ketiga oleh UPG.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui media elektronik maupun median non elektronik.

Pasal 16

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah, UPG dapat:
  - a. mengembalikan kepada pemberi Gratifikasi;
  - b. menyumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya dan/ atau dimusnahkan; atau
  - c. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penentuan pemanfaatan penerimaan Gratifikasi ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB VI  
PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

Pasal 17

- (1) Pelapor Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa:



- 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) Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal:
- a. adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal; atau
  - b. pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG.

## BAB VII PENGAWASAN

### Pasal 18

- (1) Inspektorat melakukan pengawasan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 19

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB IX LARANGAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Larangan

### Pasal 20

Setiap Pejabat/Pegawai dilarang menerima dan memberikan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

### Bagian Kedua Sanksi

### Pasal 21

Setiap Pejabat/Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 22

Setiap Pejabat/Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), Pasal 7 ayat (2), Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 11 dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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, 5 Juli 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 5 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 26



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR : 26 TAHUN 2017  
TANGGAL : 9 Juli 2017  
TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

FORMULIR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

- Formulir 1: Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.  
Formulir 2: Formulir Pelaporan Penolakan Penerimaan Gratifikasi.  
Formulir 3: Formulir Pelaporan Pemberian Gratifikasi.  
Formulir 4: Formulir Pelaporan Permintaan Pemberian Gratifikasi.  
Formulir 5: Formulir Pelaporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.  
Formulir 6: Formulir Lembar Penyerahan penanganan atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.  
Formulir 7: Formulir Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak lanjut Pelaporan Penerimaan Gratifikasi yang dikelola UPG kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.  
Formulir 8: Formulir Laporan Program Pengendalian Gratifikasi (oleh Inspektorat Kabupaten Berau).

Formulir : 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/ PENERIMA

Nama Pelapor/ Penerima	:			
Unit Kerja/ Jabatan	:			
No. Induk Pegawai	:			
Nomor 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	Penyedia Barang & Jasa
	:	Anak Perusahaan	Lainnya .....	
Nomor Kontak	:	HP.	Telp.	e-Mail :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	:	Gedung/ Lantai/ Ruang/ Blok/ RT/ RW				
	:	Kel/ Kec/ Kab/ Kota				
Waktu Penerimaan	:	Pukul/ Hari				
	:	Tanggal/ Bulan/ Tahun				
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	:	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	:	Uraian Kegiatan				
Uraian Gratifikasi yang diterima	:	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.	.....	Ada/ Tidak *)			
	4.	.....	Ada/ Tidak *)			
	5.	.....	Ada/ Tidak *)			
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	:	Ya	Jika ya, Sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan : .....			
	:	Tidak				

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Instansi/ Lembaga lainnya.

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

Tanda Tangan

( Nama Pelapor )



Formulir : 2

LAPORAN PENOLAKAN PERNERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/ Penerima	:			
Unit Kerja/ Jabatan	:			
No. Induk Pegawai	:			
Nomor 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	Penyedia Barang & Jasa
	:	Anak Perusahaan	Lainnya .....	
Nomor Kontak	:	HP.	Telp.	e-Mail :

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penolakan Penerimaan	:	Gedung/ Lantai/ Ruang/ Blok/ 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 )



Formulir : 3

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/ Pemberi	:			
Unit Kerja/ Jabatan	:			
No. Induk Pegawai	:			
Nomor Kontak	:	HP.	Telp.	e-Mail :

DATA PENERIMA

Nama Penerima	:			
Jabatan/ Pekerjaan	:			
Alamat	:			
Hubungan penerima dengan Pegawai dan Penyelenggara negara/ Instansi/ Lembaga.	:	Hubungan Pegawai dan penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	:	Golongan Penerima	PNS	Penyedia Barang & Jasa
	:		Korporasi	Instansi Pemerintah
	:		Perseorangan	Lainnya .....
Nomor Kontak	:	HP.	Telp.	e-Mail :

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penyerahan Pemberian Gratifikasi	:	Gedung/ Lantai/ Ruang/ Blok/ RT/ RW				
	:	Kel/ Kec/ Kab/ Kota				
Waktu Pemberian Gratifikasi	:	Pukul/ Hari				
	:	Tanggal/ Bulan/ Tahun				
Uraian Kegiatan (Pemberian dalam rangka)	:	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya
	:	Uraian Kegiatan				
Jenis Gratifikasi yang diberikan	:	Bentuk Gratifikasi				
	:	Jumlah/ Kuantitas				
	:	Nilai Gratifikasi	Rp.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian Gratifikasi dari penerima	Ada/ Tidak *)			
	2.	Surat Undangan kepada penerima Gratifikasi	Ada/ Tidak *)			
	3.	Bukti Penganggaran pemberian Gratifikasi	Ada/ Tidak *)			
	4.	Suarat penunjukan sebagai wakil instansi yang syah sebagai penerima Gratifikasi	Ada/ Tidak *)			
	5.	Bukti Penggunaan pemberian Gratifikasi/ tanda terima/ kwitansi	Ada/ Tidak *)			
	6.	.....	Ada/ Tidak *)			
Pemberian dibiayai oleh Instansi/ Lembaga	: Ya	Jika ya, Sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan : .....				
	: Tidak	.....				

Demikian laporan pemberian Gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan

( Nama Pelapor )



Formulir : 4

LAPORAN PERMINTAAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/ Pemberi	:			
Unit Kerja/ Jabatan	:			
No. Induk Pegawai	:			
Nomor Kontak	:	HP.	Telp.	e-Mail :

Dengan ni menyampaikan laporan permintaan Gratifikasi yang bersifat pemerasan dan/ atau pemaksaan dari :

DATA PEMINTA

Nama Peminta	:			
Jabatan/ Pekerjaan	:			
Alamat	:			
Hubungan penerima dengan Pegawai dan Penyelenggara negara/ Instansi/ Lembaga.	:	Hubungan Pegawai dan penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
		Golongan Penerima	PNS	Penyedia Barang & Jasa
			Korporasi	Instansi Pemerintah
			Perseorangan	Lainnya .....
Nomor Kontak	:	HP.	Telp.	e-Mail :

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat Permintaan Gratifikasi	:	Gedung/ Lantai/ Ruang/ Blok/ RT/ RW				
	:	Kel/ Kec/ Kab/ Kota				
Waktu Permintaan Gratifikasi	:	Pukul/ Hari				
	:	Tanggal/ Bulan/ Tahun				
Uraian Kegiatan (Permintaan dalam rangka)	:	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya
	:	Uraian Kegiatan				
Jenis Gratifikasi yang diminta	:	Bentuk Permintaan				
	:	Jumlah/ Kuantitas				
	:	Nilai Gratifikasi	Rp.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian Gratifikasi dari penerima	Ada/ Tidak *)			
	2.	Surat Undangan kepada penerima Gratifikasi	Ada/ Tidak *)			
	3.	Bukti Penganggaran pemberian Gratifikasi	Ada/ Tidak *)			
	4.	Suarat penunjukan sebagai wakil instansi yang syah sebagai penerima Gratifikasi	Ada/ Tidak *)			
	5.	Bukti Penggunaan pemberian Gratifikasi/ tanda terima/ kwitansi	Ada/ Tidak *)			
	6.	.....	Ada/ Tidak *)			
Pemberian dibiayai oleh Instansi/ Lembaga	:	Ya	Jika ya, Sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan : .....			
	:	Tidak	.....			

Demikian laporan permintaan Gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan

( Nama Pelapor )



Formulir : 5

MEMO

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

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, Yaitu sebagai berikut :

1. Penerima

No.	Tempat Penerimaan	Penerimaan/ Pelaporan	Hubungan Pemberian	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Penerimaan	Penetapan Kepemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp.)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tindak Lanjut Pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi/ Fasilitas

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

3. Pemberian Gratifikasi

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

3. Pemberian Gratifikasi

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

Demikian kami sampaikan, mohon dapat diproses lebih lanjut, terima kasih.

UNIT PENGENALIAN GRATIFIKASI,

( Nama Jelas )

( Nama Jelas )

( Nama Jelas )



Formulir : 8

**LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

**DEVISI** : AUDITI INSPEKTORAT KABUPATEN BERAU  
**PERIODE** :

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit / Pemeriksaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dengan ini menyatakan sebagai berikut :

No.	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Check List Pernyataan
1.	Ketentuan pada Pedoman Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan Gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada auditee dan stakeholder lainnya dalam setiap proses audit/ pemeriksaan pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2.	Terdapat penerimaan Gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, ataupun penerimaan Gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jamuan makan pada saat proses audit/ pemeriksaan di lingkungan internal SKPD/ Lembaga pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3.	Atas terjadinya penerimaan Gratifikasi telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima (di isi jika terdapat penerimaan Gratifikasi)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4.	Telah terjadi penolakan penerimaan Gratifikasi, terkait proses pemeriksaan/ audit di lingkungan internal SKPD/ Lembaga dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Demikian laporan program pengendalian Gratifikasi periode bulan ini kami sampaikan sebagai bagian dari upaya efektifitas pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi di Inspektorat Kabupaten Berau.

Tanjung Redeb, .....

INSPEKTORAT KABUPATEN BERAU,

Inspektur,

Sekretaris,

( Drs. H. Suriansyah, MM )  
NIP. 19590408 198501 1 002

(Drs. Amir Hamzah, MM)  
NIP. 19620428 198603 1 010

BUPATI BERAU,

Ttd

H. Muharram, S.Pd. MM

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 5 Juli 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 5 Juli 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 26