



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan pemerintah daerah Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Kutai Barat dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan.
9. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, meliputi 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.

10. Pengendalian Gratifikasi adalah bagian dari upaya pembangunan suatu sistem pencegahan korupsi 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.
11. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
12. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.
13. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
14. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penyelenggara Negara/Pegawai Negeri yang menerima/menolak Gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG.
15. Pegawai Negeri adalah meliputi:
 - a. pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kepegawaian dan/atau Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
 - c. orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah;
 - d. orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah; dan
 - e. orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
16. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
18. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
19. Berlaku Umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai sesuai dengan standar biaya yang berlaku dan memenuhi kewajiban atau kepatutan.
20. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait Kedinasan.

21. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara di Daerah tentang Gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara di Daerah terhadap ketentuan Gratifikasi;
 - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. membangun integritas Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

BAB II PRINSIP DASAR

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai Negeri dan Penyelenggara wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Gratifikasi yang diterima terkait dengan:
 - a. pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Daerah;
 - e. proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. bentuk ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. bentuk hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;

- j. bentuk fasilitas hiburan, fasilitas wisata, voucher oleh Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan Pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan; dan
 - l. pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara.
- (2) Setiap Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

BAB III PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Pelaporan Gratifikasi

Pasal 4

- (1) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;
 - b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
 - d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan Kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
 - e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki Konflik Kepentingan dan berlaku umum;
 - f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan;
 - g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucer, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait Kedinasan;
 - i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pegawai/Pejabat yang bersangkutan;
 - j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan Kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
 - k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
 - l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap Pemberi;
 - m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan;
 - n. pemberian sesama Rekan Kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;
 - o. pemberian sesama Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait Kedinasan paling banyak senilai Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
 - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
 - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan Kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

- (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) Pengelolaan barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat(3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Ketua UPG dan pihak Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial yang akan menerima.
- (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) disertai dengan dokumen yang dapat berupa video atau foto.
- (7) Penyaluran Gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

Bagian Kedua
Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi
Pasal 7

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:
- a. gratifikasi milik penerima; atau
 - b. gratifikasi milik negara.
- (2) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG menindaklanjuti dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan objek Gratifikasi, UPG berkoordinasi kepada KPK agar objek Gratifikasi tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. dalam hal pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan objek Gratifikasi, Pelapor wajib menyerahkan objek Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG, paling lambat 7 (tujuh hari) kerja sejak tanggal keputusan ditetapkan.
- (3) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal pelaporan telah disertai dengan penyerahan objek Gratifikasi, UPG berkoordinasi dengan Pelapor untuk dapat mengambil kembali objek Gratifikasi di kantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti surat keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. dalam hal pelaporan tidak disertai dengan penyerahan objek Gratifikasi, UPG menyampaikan kepada Pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa objek Gratifikasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh Pelapor.
- (4) Apabila objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut dan penyerahan obyek Gratifikasi dituangkan dalam berita acara.

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 atas:

- a. pembina : Bupati;
 - b. pengarah : Sekretaris Daerah;
 - c. ketua : Inspektur Daerah;
 - d. sekretaris : Sekretaris Inspektorat Daerah; dan
 - e. anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Daerah, Pejabat Eselon III/IV di setiap PD/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 satu orang pegawai pada PD di lingkungan Pemerintah Daerah yang akan bertugas melakukan sosialisasi Gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi Gratifikasi di PD masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang UPG

Pasal 10

UPG mempunyai tugas:

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan tugas dan wewenang UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur Daerah selaku ketua UPG.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos atau alamat surat elektronik sekretariat UPG.
- (2) Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 14

- (1) Kepala PD bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di PD/UPT.
- (2) Inspektur Daerah bertanggungjawab atas pengawasan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Inspektur Daerah melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 15

- (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 paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Bupati melalui UPG.

- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan PD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Daerah.

BAB VI HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

Pasal 16

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

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

Pasal 17

- (1) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, meliputi:
 - a. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi;
 - b. pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.
- (4) Setiap pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara yang menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Setiap pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara karena melaporkan Gratifikasi.
- (6) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara karena melaporkan Gratifikasi, Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
SANKSI

Pasal 18

- (1) Pelanggaran yang dilakukan oleh setiap Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 4 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara yang melanggar ketentuan tentang pengendalian Gratifikasi, dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara 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 ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2018 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar
Pada tanggal, 8 Desember 2021.

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar
Pada tanggal, 8 Desember 2021.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 45.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TENTANG PENOLAKAN, PENERIMAAN
DAN/ATAU PEMBERIAN GRATIFIKASI

KOP PD

SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI KE*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa pada periodesampai dengan,saya:

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

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

(hanya diisi apabila ada penerimaan)

No	Jenis Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Waktu Penerimaan	Perkiraan Nilai Penerimaan	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Penerimaan	Keterangan Pelaporan**)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila di kemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....,,

Yang Membuat Pernyataan,

Materai

(.....)

*) diisi dengan jumlah/frekuensi surat pernyataan yang sudah pernah dibuat.

***) diisi tanggal pelaporan ke UPG, apabila penerimaan tersebut sudah dilaporkan.

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :
Alamat :
.....
.....

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**
JL. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1
JAKARTA SELATAN 12920
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

**GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI**



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:
**Direktorat Gratifikasi
Komisi Pemberantasan Korupsi**
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara *online* melalui alamat:
www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.
Nama aplikasi "GRATis" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR				
1.	Nama Lengkap	:		
2.	Tempat & Tgl. Lahir	:		No. KTP (NIK) :
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:		
4.	Uraian Instansi (Kementerian/lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi : b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :	
6.	Alamat Kantor	:	Kode POS : [][][][][][]	
			Kel/Desa	Kecamatan
			Kab/Kota	Provinsi
7.	Alamat Rumah	:	Kode POS : [][][][][][]	
			Kel/Desa	Kecamatan
			Kab/Kota	Provinsi
8.	Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor *): Silakan pilih dan beri tanda [✓]	
9.	Alamat e-mail	:	Pin BB / WA:	
10.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor : Seluler :

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Kode ¹⁾	Jenis Penerimaan Uraian ²⁾	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
□			□ Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ⁶⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ⁸⁾	
Kronologi penerimaan ⁹⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....	
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....,20.....
Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:

- | | | |
|--|--|---|
| 1) Diisi kode jenis penerimaan : | f. Tiket perjalanan | 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan |
| a. Uang | g. Fasilitas penginapan | 6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha) |
| b. Barang | h. Perjalanan wisata | 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll |
| c. Rabat (diskon) | i. Pengobatan cuma-cuma | 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya |
| d. Komisi | j. Fasilitas lainnya | 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian) |
| e. Pinjaman tanpa bunga | | 10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada |
| 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll) | | 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK |
| 3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan <i>appraisal</i>) | | |
| 4) Diisi kode peristiwa penerimaan : | d. Terkait tugas non pelayanan | |
| a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat | e. Terkait seminar/diklat/ <i>workshop</i> | |
| b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut | f. Tidak tahu | |
| c. Terkait tugas pelayanan | g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas) | |

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12B

- (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
 - Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
- (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

BUPATI KUTAI BARAT,

FX. YAPAN