



BERITA DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR  
TAHUN 2017 NOMOR 50

---

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR  
NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, diperlukan suatu upaya pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan integritas pegawai di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa diperlukan komitmen dari seluruh unsur pegawai dan pejabat di lingkungan pemerintah daerah untuk melakukan penolakan terhadap praktek pemberian dan penerimaan gratifikasi;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi dan Pasal 4 angka 8 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dan setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c 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 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 2004 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 Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Pejabat/Pegawai Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, dan Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.

5. Komisi ...

5. Komisi Pemberantasan Korupsi 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. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
8. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas atau Badan.
10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
11. 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.
12. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Kutai Timur yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
13. Penerima Gratifikasi adalah Pejabat/Pegawai atau pihak lain yang mempunyai hubungan keluarga/kekerabatan/sosial lainnya dengan Pejabat/Pegawai.
14. Pemberi Gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan kelompok, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi.

15. Pelapor ...

15. Pelapor Gratifikasi adalah Pejabat/Pegawai yang menerima Gratifikasi dan mengisi formulir Gratifikasi sesuai prosedur yang kemudian melaporkannya kepada KPK melalui UPG.
16. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor Gratifikasi.
17. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
18. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
19. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang Pejabat/Pegawai yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya.
20. 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.
21. Hadiah adalah setiap bentuk pemberian dan penerimaan ataupun permintaan dalam bentuk uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, perjalanan cuma-cuma dan fasilitas sejenis lainnya.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

#### Bagian Kesatu

#### Maksud

#### Pasal 2

Pedoman Pengendalian Gratifikasi dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3 ...

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 3

Pedoman Pengendalian Gratifikasi disusun bertujuan untuk:

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

## Bagian Ketiga

### Prinsip

#### Pasal 4

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 bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi.

## BAB III

### PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu

##### Klasifikasi Gratifikasi

#### Pasal 5

Gratifikasi terdiri atas:

- a. Gratifikasi yang Dianggap Suap; dan

b. Gratifikasi ...

- 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 ...

- 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 ...

- 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 ...

- 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.
- (2) 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.
- (3) 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.

(4) Penerimaan ...

- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), instansi melaporkan rekapitulasi penerimaan tersebut kepada KPK atau UPG.
- (7) Terhadap barang Gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola instansi, dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut:
  - a. ditempatkan sebagai barang pajangan 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 Lapori Penerimaan Gratifikasi

#### Pasal 9

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan cara:

a. disampaikan ...

- 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
- (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. Gratifikasi ...

- a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- b. tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
- c. Penerima Gratifikasi ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
- d. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain; dan
- e. Gratifikasi diberikan dalam kegiatan adat istiadat, kegiatan yang sesuai dengan tradisi yang luhur dan upacara keagamaan.

#### 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

#### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 12

- (1) Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan Keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pembina : Bupati/Wakil Bupati;
  - b. Pengarah : Sekretaris Daerah;
  - c. Ketua : Inspektur;
  - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat;

e. Anggota ...

- e. Anggota :
1. Inspektur Wilayah Pembantu I;
  2. Inspektur Wilayah Pembantu II;
  3. Inspektur Wilayah Pembantu III;
  4. Inspektur Wilayah Pembantu IV;
  5. Auditor;
  6. Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 13

- (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 yang berindikasi gratifikasi di SKPD masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Inspektur.

### Bagian Kedua

#### Tugas dan Kewajiban UPG

#### Paragraf 1

#### Tugas

### Pasal 14

UPG sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 bertugas:

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian Gratifikasi;
- b. menerima ...

- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari pegawai negeri/penyelenggara Negara;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. melakukan pengelolaan barang dan uang Gratifikasi yang menjadi kewenangan daerah;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian Gratifikasi bersama KPK.

Paragraf 2

Kewajiban

Pasal 15

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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; dan

d. merahasiakan ...

- 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 terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian Gratifikasi.

#### Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan tugas dan kewajiban UPG diatur dalam petunjuk teknis Inspektur Kabupaten Kutai Timur selaku Ketua UPG.

### BAB V

#### PENGAWASAN

#### Pasal 17

- (1) Kepala PD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di PD masing-masing.
- (2) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Inspektorat melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

### BAB VI

#### PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

#### Bagian Kesatu

#### Perlindungan

#### Pasal 18

- (1) Pelapor Gratifikasi berhak untuk mendapatkan perlindungan hukum yaitu:

a. perlindungan ...

- a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi.
  - (4) Dalam hal terhadap ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau instansi lain yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

## Bagian Kedua

### Penghargaan

#### Pasal 19

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.

(2) Penilaian ...

- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi/kenaikan pangkat pegawai.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

#### Pasal 21

- (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 dan disampaikan kepada Bupati.
- (3) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali oleh PD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (4) Format formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

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

Pasal 23 ...

Pasal 23

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 VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 1 Nopember 2017

BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUNANDAR

Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal 1 Nopember 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 50

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 50 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI  
TIMUR

FORMULIR GRATIFIKASI

1. Formulir Pelaporan Penolakan Atas Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
2. Formulir Pelaporan Penerimaan Atas Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
3. Formulir Pelaporan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
4. Formulir Lembar Checklist Reviu Pelaporan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
5. Formulir Lembar Checklist Reviu Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
6. Formulir Berita Acara Penyerahan Benda Gratifikasi
7. Formulir Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
8. Formulir Daftar Referensi Foto Obyek Gratifikasi
9. Formulir Surat Pernyataan Penolakan, Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi

| B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI |                      |                                                |                                            |                                                |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Jenis Penerimaan               |                      | Harga/Nilai Nominal/<br>Taksiran <sup>3)</sup> | Kode Peristiwa<br>Penerimaan <sup>4)</sup> | Tempat dan Tanggal<br>Penerimaan <sup>5)</sup> |
| Kode <sup>1)</sup>             | Uraian <sup>2)</sup> |                                                |                                            |                                                |
| <input type="text"/>           |                      |                                                | <input type="text"/><br><br>Lainnya: _____ |                                                |

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

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pasal 12B</b><br><b>(1)</b> 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:<br>a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;<br>b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.<br><b>(2)</b> 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).<br><b>Pasal 12C ayat (1):</b> Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.<br><b>Pasal 12C ayat (2):</b> Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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<br>(Kementerian/lembaga/<br>BUMN/BUMD/Pemerintah<br>Daerah/dll) | : | a. Nama Instansi :<br>b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja : |                                 |                                        |              |
| 6.  | Alamat Kantor                                                                   | : | Kode POS : <input type="text"/>                               |                                 |                                        |              |
|     |                                                                                 |   | Kel/Desa                                                      | Kecamatan                       | Kab/Kota                               | Provinsi     |
| 7.  | Alamat Rumah                                                                    | : | Kode POS : <input type="text"/>                               |                                 |                                        |              |
|     |                                                                                 |   | 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)

# UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KABUPATEN KUTAI TIMUR

## Formulir 1

### PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Pemerintah Kabupaten Landak

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

Nama : .....  
Alamat : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....

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

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

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

Ya / Tidak\*

.....

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

\*) Coret yang tidak Perlu

#### PETUNJUK PENGISIAN

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

# UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KABUPATEN KUTAI TIMUR

## Formulir 2

### PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Pemerintah Kabupaten Landak

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

Nama : .....  
Alamat : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....

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

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

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

Ya / Tidak\*

.....

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

\*) Coret yang tidak Perlu

#### PETUNJUK PENGISIAN

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

# UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 3

## PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Pemerintah Kabupaten Landak

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

Nama : .....  
Alamat : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....

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

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

3. Apakah Penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak\*

.....

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

\*) Coret yang tidak Perlu

### PETUNJUK PENGISIAN

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

# UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 4

## LEMBAR CHECK LIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CENDERA MATA DAN HIBURAN

### REVIEW I

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

*\*) mengacu kepada aturan pengendalian gratifikasi internal instansi (bila sudah ada) atau mengacu pada Surat B-143 apabila instansi belum punya aturan*

### FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.

| NO.                                    | Y | T |
|----------------------------------------|---|---|
| 1                                      | V |   |
| Hasil: catat dan<br>Tidak perlu proses |   |   |

2.

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

### REVIEW II

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

### FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

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

2.

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

### REVIEW III

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

### FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III

1.

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

2.

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

### REVIEW IV

| NO | PERTANYAAN                                                                              | YA | TIDAK |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 1  | Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di instansi? |    |       |

### FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW IV

1.

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

2.

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

| REKOMENDASI PENANGANAN *) | INSTANSI       | KPK                   |
|---------------------------|----------------|-----------------------|
| Nama Pereview             | Tanggal Review | Tanda tangan Pereview |
|                           |                |                       |

  

| LEMBAR PERSETUJUAN       |                     |                                  |
|--------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Nama Pemberi Persetujuan | Tanggal Persetujuan | Tanda tangan Pemberi Persetujuan |
|                          |                     |                                  |

#### JUKNIS PENGISIAN FORMULIR 4

##### Penjelasan:

1. Isi dengan tanda check (v) pada kolom YA atau TIDAK sesuai hasil review.
2. *Checklist* ini dipergunakan sebagai alat untuk memfilter pelaporan penerimaan hadiah/fasilitas yang masuk/ditangani UPG
3. Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang sejalan dengan aturan yang ditetapkan KPK.
4. Makanan / minuman / barang yang memiliki cepat busuk/kadaluarsa tinggi adalah segala jenis makanan/minuman yang memiliki masa manfaat maksimum 30 hari dan barang cepat busuk adalah, termasuk karangan bunga.
5. Yang termasuk Gratifikasi kedinasan:
  - Diperoleh secara sah dalam **pelaksanaan tugas resmi**
  - **Diberikan secara terbuka** dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan. Contoh: Plakat, vandal, dan honor.
  - **Berlaku umum**, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, dan
  - Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.
6. Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima, baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalah berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besaran tertentu tersebut terhadap pengambilan keputusan oleh si penerima.

# UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 5

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

### I. PENERIMAAN BERUPA UANG

| NO | PERTANYAAN                                                                                        | YA | TIDAK |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 1. | Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran Pemerintah Kabupaten Landak? |    |       |

### FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

| 1                     |   |   | 2                |   |   |
|-----------------------|---|---|------------------|---|---|
| No                    | Y | T | No               | Y | T |
| 1                     | V |   | 1                |   | V |
| Hasil : Pemkab Landak |   |   | Hasil : Penerima |   |   |

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

| NO | PERTANYAAN                                                                                                                |                           |    |              | YA | TIDAK                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|--------------|----|-----------------------------|
| 1  | Apakah Penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Landak(pilih alternatif di bawah ini): |                           |    |              |    |                             |
|    | a.                                                                                                                        | Operasional Pemkab Landak | b. | Perpustakaan | c. | Display Pemkab Landak       |
|    |                                                                                                                           |                           |    |              | d. | Sumbangan Ke yayasan sosial |

### FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

| 1                     |   |   | 2                |   |   |
|-----------------------|---|---|------------------|---|---|
| No                    | Y | T | No               | Y | T |
| 1                     | V |   | 1                |   | V |
| Hasil : Pemkab Landak |   |   | Hasil : Penerima |   |   |

| REKOMENDASI KEPEMILIKAN*) | PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK | PELAPOR/PENERIMA                                    |           |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| Catatan                   |                             |                                                     |           |
| Nama Analisis             | Tanggal & TTD Analisis      | Batas Waktu & Realisasi Penyerahan ke Pemkab Landak |           |
|                           |                             | Batas Waktu                                         | Realisasi |
|                           |                             |                                                     |           |
| PENENTUAN PEMANFAATAN     | PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK | PELAPOR/PENERIMA                                    |           |
| Catatan                   |                             |                                                     |           |
| Nama Pemberi Ketetapan    | Tanggal & TTD Ketetapan     | Catatan                                             |           |

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Formulir 6

BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Jenis Barang :

.....

| Yang Menerima                                   | Yang Menyerahkan                                |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>(.....) | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>(.....) |

KOP SKPD  
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 7

SURAT PERNYATAAN  
GRATIFIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

☐ Tidak Menerima  
Gratifikasi

☐ Menerima  
Gratifikasi

(hanya diisi apabila ada penerimaan)

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

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

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

.....

Yang membuat Pernyataan

Materai  
6.000

(.....)

BUPATI KUTAI TIMUR,

  
ISMU WANDAR