



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 34 TAHUN 2021

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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, Pejabat/ Pegawai dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874)

sebagaimana ...

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 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 3952);
  4. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
  5. 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 11

Tahun ...

- Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153); Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
  11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);

MEMUTUSKAN:

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

BAB ...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
5. Pejabat/Pegawai Kabupaten Kutai Timur yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati Kutai Timur, Wakil Bupati Kutai Timur, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Inspektorat adalah PD yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan pemerintahan Daerah pemerintahan Daerah.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kutai Timur.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.
11. 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.
12. Pengendalian ...

12. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan Gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian Gratifikasi.
13. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Kutai Timur yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
14. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.
15. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
16. 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; dan
  - d. Orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau Daerah; atau e. orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
17. 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.
18. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.

20. Berlaku Umum adalah suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai sesuai dengan standar biaya yang berlaku dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
21. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait Kedinasan.

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

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

#### Pasal 4

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
  - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
  - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
  - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
  - d. terkait ...

- d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Daerah;
  - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
  - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
  - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
  - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
  - i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
  - j. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan Pemberi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
  - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan; dan
  - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

## BAB II

### PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu

#### Pelaporan Gratifikasi

#### Pasal 5

- (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 ...

- 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, 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 ...

- 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 kewajaran 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 Rp300.000,00 (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 sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait Kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (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 (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal ...

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak; atau
  - b. disampaikan kepada KPK melalui 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 dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap lengkap jika paling sedikit memuat:
  - a. identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - b. informasi Pemberi;
  - c. jabatan Pelapor;
  - 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 yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

(6) Format ...

- (6) Format laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Penetapan Status Gratifikasi

#### Pasal 8

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK berupa:
- Gratifikasi milik penerima; atau
  - Gratifikasi milik negara.
- (2) Dalam hal Gratifikasi telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG menindaklanjuti dengan hal sebagai berikut:
- dalam hal pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - dalam hal pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG; dan
  - penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
- (3) Dalam hal Gratifikasi telah ditetapkan berstatus milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPG berkoordinasi dengan KPK.
- (4) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
- dalam hal Gratifikasi telah ditetapkan berstatus milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPG berkoordinasi dengan KPK. pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan

b. dalam ...

- b. dalam hal pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.
- (5) Apabila uang dan/atau barang 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.

#### Pasal 9

UPG dapat menentukan pemanfaatan Gratifikasi yang telah ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:

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

### BAB III

#### UPG

##### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 10

- (1) Dalam rangka melaksanakan program Pengendalian Gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan organisasi UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Pembina : Bupati
  - b. Pengarah : Sekretaris Daerah
  - c. Ketua : Inspektur
  - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Daerah

e. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Timur, Pejabat Eselon III/IV di setiap PD/Bagian/UPT.

- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk sekretariat UPG yang dipimpin oleh sekretaris UPG.
- (4) Susunan organisasi UPG dan sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 11

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan Gratifikasi, Ketua UPG atas nama Bupati meminta 1 (satu) orang pegawai pada PD yang akan bertugas melakukan sosialisasi Gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan 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, Wewenang dan Kewajiban UPG

#### Pasal 12

UPG mempunyai tugas meliputi:

- 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 ...

- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik negara, 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 13

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur selaku ketua UPG.

### BAB IV HAK DAN PERLINDUNGAN

#### Pasal 14

- (1) 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.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - 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.

Pasal ...

Pasal 15

- (1) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi.
- (3) Dalam hal terdapat 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.
- (4) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 16

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian Gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam perilaku kerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

BAB V

PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini, segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui *e-mail* [kutaitimur.inspektorat@gmail.com](mailto:kutaitimur.inspektorat@gmail.com) sekretariat UPG.
- (2) Identitas pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 18 ...

Pasal 18

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

Pasal 19

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui UPG.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pertama kali oleh PD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (6) Pengawasan terhadap kepatuhan melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur.

BAB VI

SANKSI

Pasal 20

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 7 dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ...

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 21

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2017 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 24 November 2021  
BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

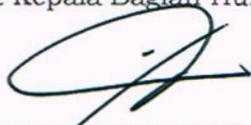
Diundangkan di sangatta  
pada tanggal 24 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur  
Plt Kepala Bagian Hukum,



Januar Bayu Irawan, SH  
Penata/IIIC  
NIP. 19850112 201101 1 003

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
 NOMOR 34 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

LAPORAN GRATIFIKASI



Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

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

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
 REPUBLIK INDONESIA**  
 JL. KUNINGAN PERSADA KAV.4, SETIABUDI  
 JAKARTA SELATAN 12950  
 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.  
 Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



**TOLAK  
ATAU  
LAPORKAN**

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

- Penyerahan Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui :
  - Surat atau penyerahan langsung dengan alamat :  
 Direktorat Gratifikasi  
 Jalan Kuningan Persada Kav 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
  - Pelaporan online dengan alamat <https://gol.kpk.go.id>
  - Email : [pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id](mailto:pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id)
  - Aplikasi Gratifikasi Online yang dapat di unduh di Android dan iOS
- Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/ dokumen terkait penerimaan Gratifikasi.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.
- Laporan Gratifikasi yang diketahui sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dalam proses pemeriksaan Internal, tidak dilaporkan secara benar dan / atau lengkap, atau tidak termasuk gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak ditindaklanjuti melalui Penetapan Status Gratifikasi.
- KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pimpinan KPK.
- Pelapor gratifikasi wajib menindaklanjuti Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak ditetapkan.
- Pelapor wajib mematuhi ketentuan KPK terkait pelaporan gratifikasi yang disampaikan.
- Untuk informasi edukasi, download aplikasi melalui Android dan iOS.  
 Name aplikasi "GRATi" (Gratifikasi: Informasi dan Sosialisasi). Keywords: kpk, gratis  
 Belajar mandiri gratifikasi e-learning gratifikasi : <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

A. IDENTITAS PELAPOR						*) wajib diisi
1	Nama Lengkap *)	:				
2	No KTP (NIK) *)	:				
3	Tempat & Tgl. Lahir *)	:				
4	Jabatan/Pangkat/Golongan *)	:				
5	Uraian Instansi (Kementerian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ dll *)	:	a. Nama Instansi :			
		:	b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :			
6	Alamat Email *)	:				
7	Nomor Telepon	:	Seluler *) :	Rumah :	Kantor :	
8	Alamat Rumah *)	:				
			Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota	Provinsi
9	Alamat Kantor *)	:				
			Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota	Provinsi
10	Alamat Pengiriman Surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [✓]	

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur

Plt Kepala Bagian Hukum,

Januar Bayu Irawan, SH

Penata/IIIC

NIP. 19850112 201101 1 003

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
 NOMOR 34 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN  
 GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN, PENERIMAAN DAN/ATAU  
 PEMBERIAN GRATIFIKASI

SKPD  
 UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
 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 dan  
Telah Melaporkan  
ke UPG/KPK

Menerima  
namun belum  
melaporkan ke  
UPG/KPK

Rincian penerimaan yang belum Dilaporkan ke UPG/KPK

*(hanya diisi apabila ada penerimaan namun belum melaporkan ke UPG/ KPK)*

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

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

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

.....  
 Yang membuat Pernyataan

(.....)

## LAPORAN GRATIFIKASI

### PENGIRIM

Nama : .....

Alamat : .....

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
REPUBLIK INDONESIA**  
JL. KUNINGAN PERSADA KAV.4, SETIABUDI  
JAKARTA SELATAN 12950  
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.

Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

## GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



### TOLAK ATAU LAPORKAN

### TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

- Penyerahan Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui :
  - Surat atau penyerahan langsung dengan alamat :  
Direktorat Gratifikasi  
Jalan Kuningan Persada Kav 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
  - Pelaporan *online* dengan alamat <https://gol.kpk.go.id>
  - Email : [pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id](mailto:pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id)
  - Aplikasi Gratifikasi *Online* yang dapat di unduh di Android dan iOS
- Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/ dokumen terkait penerimaan Gratifikasi.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.
- Laporan Gratifikasi yang diketahui sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dalam proses pemeriksaan internal, tidak dilaporkan secara benar dan / atau lengkap, atau tidak termasuk gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak ditindaklanjuti melalui Penetapan Status Gratifikasi.
- KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pimpinan KPK.
- Pelapor gratifikasi wajib menindaklanjuti Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak ditetapkan.
- Pelapor wajib mematuhi ketentuan KPK terkait pelaporan gratifikasi yang disampaikan.
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi melalui Android dan iOS.  
Nama aplikasi "GRATIS" (Gratifikasi: Informasi dan Sosialisasi). Keywords: kpk, gratis  
Belajar mandiri gratifikasi e-learning gratifikasi : <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

### A. IDENTITAS PELAPOR

\*) wajib diisi

1	Nama Lengkap *)	:			
2	No KTP (NIK) *)	:			
3	Tempat & Tgl. Lahir *)	:			
4	Jabatan/Pangkat/Golongan *)	:			
5	Uraian Instansi (Kementerian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ dll *)	:	a. Nama Instansi : b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :		
6	Alamat Email *)	:			
7	Nomor Telepon	:	Seluler *) :	Rumah :	Kantor :
8	Alamat Rumah *)	:	KODE POS : [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Kelurahan/ Desa      Kecamatan      Kabupaten/ Kota      Provinsi		
9	Alamat Kantor *)	:	KODE POS : [ ][ ][ ][ ][ ] Kelurahan/ Desa      Kecamatan      Kabupaten/ Kota      Provinsi		
10	Alamat Pengiriman Surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [✓]

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

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI <sup>a)</sup>			
Jenis Penerimaan dan Uraian <sup>b)</sup>	Harga/ Nilai Nominal/ Taksiran <sup>c)</sup>	Peristiwa Penerimaan <sup>d)</sup>	Tempat dan Tanggal Penerimaan <sup>e)</sup>

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama <sup>f)</sup>	
Pekerjaan dan Jabatan <sup>g)</sup>	
Alamat / Telepon / Fax / Email	
Hubungan dengan Pemberi <sup>h)</sup>	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI <sup>i)</sup>	
Alasan Pemberian <sup>j)</sup> :	
Kronologi Penerimaan <sup>k)</sup> :	
Dokumen yang dilampirkan <sup>l)</sup> :	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu: .....
Catatan tambahan (bila perlu) <sup>m)</sup> :	

E. KOMPENSASI <sup>n)</sup>	
Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK <sup>o)</sup> :	
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

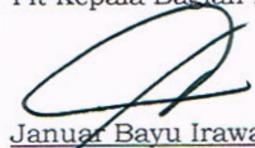
Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia bertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

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

(.....)

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur  
Plt Kepala Bagian Hukum,



Januar Bayu Irawan, SH  
Penata/IIIC  
NIP. 19850112 201101 1 003

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN